研究費の取扱い手引き　２０１４

研究費の取扱い手引き　２０１４

理工学部・短期大学部船橋校舎（平成２６年度版）

日本大学理工学部

平成２６年４月１日作成

問い合わせ先
日本大学理工学部　研究事務課（駿河台校舎10号館３階）
101-8308　東京都千代田区神田駿河台 1-8-14
TEL 03-3259-0929　FAX 03-3293-5829
E-mail　skenkyu@adm.cst.nihon-u.ac.jp
URL　http://www.kenjm.cst.nihon-u.ac.jp

日本大学理工学部

研究費の適正な執行の徹底について

研究費の適正な執行については，文部科学大臣決定として通知された「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成 19 年 2 月 15 日（平成 26 年 2 月 18 日改正））をはじめ，競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ「競争的資金の適正な執行に関する指針」などにより厳正な執行と管理が委託されています。

しかしながら，平成 23 年 8 月 19 日付け文部科学省通知（23 文科振第 196 号）「研究機関における公的研究費の適正な執行等のための取組の徹底について」とする調査において，残念ながら本学部においても不適切な対応があったことが確認されました。当該研究者への措置が行われましたが，結果として，社会に対する信頼を損なうこととなりました。文部科学省では，今後不正者に対しさらに厳しい措置をとるとともに研究機関へも措置をする旨の方針が示されており，大学としても厳正な対応が求められています。

先生方におかれましては，現状を十分ご理解いただき適正な執行を心掛けるようお願いいたします。

この研究費の取扱い手引きは，日本大学として統一して作成しているものです。一部手続き方法は，各学部の事情に合わせて記載していますが，学部の事情で取扱いを変更することはできません。ご理解ください。

今回の手引きの主な変更点は，クレジットカード払いの取扱い手続きの変更と研究費の合算使用の特例が追加されたこと。また，一部文言の修正や税率改正にも対応しました。研究費使用の際は，手引きを再度確認いただきますようお願いいたします。

大学として，社会からの信頼と負託に応えるべく，今後も研究費の適正な執行に努めてまいります。先生方におかれましては，その研究費とする資金が公的な資金であることを深くご理解の上，適正かつ公正に使用いただきますよう重ねてお願いいたします。

平成 26 年 4 月 1 日

理工学部研究事務課

日本大学研究不正行為防止宣言

日本大学は,「日本大学研究倫理ガイドライン（平成１９年３月６日制定)」に定める行動規範の遵守のため，次の事項を宣言します。

１　日本大学は，研究不正行為を許しません。

１　日本大学は，研究不正行為に加担する行為を許しません。

１　日本大学は，研究不正行為の教唆を許しません。

１　日本大学は，研究不正行為に関わったものに対し，厳重な処分を科します。

本大学の研究者は,学術研究の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し，常に良心と信念にしたがって，自らの責任で行動しなければならないという研究者としての倫理に関する基本的考え方を礎として，研究活動を実践していきます。（日本大学研究倫理ガイドライン（抜粋)）

※研究不正行為・・・ねつ造，　改ざん，　盗用及び研究費不正使用

以　　上

平成 25 年 4 月 1 日　日本大学

目　　次

研究費等の取扱い及び使用方法

１　対象となる研究費 …… 1
２　調達・支払いに係る注意事項 …… 2
３　支払科目 …… 3
４　予算執行 …… 3
５　使用方法 …… 3
①　消耗品費 …… 4
②　通信運搬費 …… 7
③　印刷製本費 …… 7
④　旅費交通費 …… 7
⑤　修繕費 …… 13
⑥　業務委託費 …… 13
⑦　賃借料 …… 13
⑧　手数料・報酬 …… 14
⑨　会合費 …… 15
⑩　雑費 …… 16
⑪　機器備品費 …… 16
⑫　図書費 …… 17
⑬　人件費 …… 18
⑭　その他 …… 20
科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）における
　年度をまたがる事業の予算執行の取扱 …… 21
研究費の取扱い手引きに関するＱ＆Ａ …… 22

書式一覧

① 国内出張手続き（教員用）……31
② 出張許可願（CST 庶様式1-1）……32
③ 出張予定表・申請書（CST 庶様式1-2）……33
④ 出張予定（日程）表（CST 庶様式2）……34
⑤ 出張復命書（CST 庶様式3-1）……35
⑥ 出張報告（記録）書（CST 庶様式3-2）……36
⑦ 出張旅費精算書（CST 庶様式４）……37
⑧ 海外出張手続き……38
⑨ 海外出張（渡航）願い出について（CST 庶様式5）……39
⑩ 海外出張許可願（CST 庶様式6）……40
⑪ 誓約書及び出発届（CST 庶様式7）……41
⑫ 帰国届（復命書）（CST 庶様式8）……42
⑬ 海外出張報告書（CST 庶様式9）……43
⑭ 海外出張旅費精算書（CST 庶様式10）……44
⑮ 臨時職員採用手続きについて（研究費関連）……45
⑯ 臨時職員採用願（新規・継続）（CST 庶様式11）……46
⑰ 履歴書（CST 庶様式12）……47
⑱ 誓約書（CST 庶様式13）……48
⑲ 銀行振込依頼書（CST 庶様式14）……49
⑳ 臨時職員（本学部学生）勤務曜日・勤務時間表（CST 庶様式15）……50
㉑ 出勤簿（CST 庶様式16）……52
㉒ 庶務課ホームページから出勤簿をダウンロードして使用する場合の留意事項……54
㉓ 予算管理WEBシステム入力方法……55
㉔ 出張願 旅費計算書・精算書（非専任）（CST 会様式1）……57
㉕ 図書購入依頼カード（CST 図様式1）……58
㉖ 図書調達依頼書（CST 図様式2）……59
㉗ 研究者招へい申請書・報告書（CST 研様式1）……60
㉘ 客員研究員受入申請書（CST 研様式2）……61
㉙ 研究員受入申請書（CST 研様式3）……63
㉚ 同意書（CST 研様式4）……65
㉛ ポスト・ドクトラル・フェロー受入申請書（CST 研様式5）……66
㉜ ポスト・ドクトラル・フェローの勤務曜日及び勤務時間について（願い）（CST 研様式6）……68
㉝ リサーチ・アシスタント受入申請書（CST 研様式7）……69
㉞ 研究費等の物件納入に係る誓約書（CST 管様式1）……70
㉟ 物品受贈許可願書（CST 管様式2）……71

㊱　検査調書（CST 管様式3）…… 72
㊲　業務委託契約について（CST 管様式4）…… 73
㊳　保守契約について（CST 管様式5）…… 74
㊴　賃借契約願いについて（CST 管様式6）…… 75

参考資料

①　日本大学研究倫理ガイドライン …… 77
②　日本大学研究費等運営・管理ガイドライン …… 79
③　日本大学研究費等運営・管理要項 …… 81
④　日本大学における研究活動の不正行為対策のガイドライン …… 83
⑤　日本大学における研究活動の不正行為対策に関する内規 …… 85
⑥　日本大学における研究費等の取扱いに関する内規 …… 89
⑦　研究費等の合算使用に関する取扱 …… 92
⑧　日本大学研究員規程 …… 93
⑨　理工学部理工学研究所研究員の受入れに関する内規 …… 95
⑩　日本大学客員研究員規程 …… 97
⑪　理工学部客員研究員受入れに関する内規 …… 99
⑫　日本大学ポスト・ドクトラル・フェロー規程 …… 100
⑬　日本大学理工学部ポスト・ドクトラル・フェローに関する内規 …… 102
⑭　日本大学リサーチ・アシスタント規程 …… 104
⑮　理工学部リサーチ・アシスタントに関する内規 …… 106
⑯　日本大学理工学部調達の取扱いに関する要項 …… 108
⑰　研究費における調達・検収の取扱いについて …… 110
⑱　研究費に関する調達フローチャート …… 111
⑲　支払いに係る変更および諸注意について …… 112
⑳　支払処理に係る留意事項について …… 113
㉑　ソフトウェアの調達に係る手続きの変更について（依頼） …… 115
㉒　アドビ社のＣＬＰ契約によるソフト購入について …… 116
㉓　消費税率改定に伴う各種交通費の取扱いについて（通知） …… 117

予算管理WEBシステム取扱い説明書

研究費等の取扱い及び使用方法

研究費等の取扱い及び使用方法

１　対象となる研究費 …… 1
２　調達・支払いに係る注意事項 …… 2
３　支払科目 …… 3
４　予算執行 …… 3
５　使用方法 …… 3
①　消耗品費 …… 4
②　通信運搬費 …… 7
③　印刷製本費 …… 7
④　旅費交通費 …… 7
⑤　修繕費 …… 13
⑥　業務委託費 …… 13
⑦　賃借料 …… 13
⑧　手数料・報酬 …… 14
⑨　会合費 …… 15
⑩　雑費 …… 16
⑪　機器備品費 …… 16
⑫　図書費 …… 17
⑬　人件費 …… 18
⑭　その他 …… 20
科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）における
年度をまたがる事業の予算執行の取扱 …… 21
研究費の取扱い手引きに関するＱ＆Ａ …… 22

研究費等の取扱い及び使用方法

この手引きは，日本大学における研究費等の取扱いに関する内規に基づき，本大学における研究費の取扱い及び使用・手続き方法について定めたものです。その運用に当たって，本手引きに記載のない事項に関しては学部等において詳細を定めることがあります。

１　対象となる研究費

本手引きの対象となる研究費は，学内外から給付を受けた研究費，助成金及び補助金等（以下研究費等という）です。ただし，別に定め（資金配分機関の要項及び契約書等）がある場合は，その取扱いに基づくものとします。

対象研究費
①学内研究費として対象となるもの
●日本大学学術研究助成金　●日本大学学術論文出版助成金
●理事長特別研究　●学長特別研究　●学部連携研究推進シンポジウム
●理工学部学術賞
●理工学部基礎科学研究助成金
●理工学部応用科学研究助成金
●理工学部プロジェクト研究助成金
●理工学部科学研究費（若手研究）獲得支援研究助成金
●理工学部シンボリック・プロジェクト形成支援事業（学部長指定研究）
●私立大学戦略的研究基盤形成支援事業
②学外研究費として対象となるもの
●委託研究費
●研究奨励寄付金
●科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）
●厚生労働科学研究費補助金
●ひらめき☆ときめきサイエンス（研究成果の社会還元・普及事業）
●先端研究助成基金

注：依頼書等は，支払科目ごとに提出先が明記されていない場合は，以下の提出先に提出してください。

① 国内出張（専任），人件費等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・庶務課
② 国内出張（非専任），海外出張，通信運搬費等・・・・・・・・・・・・・・・会計課
③ 消耗品費，機器備品費，印刷製本費，修繕費，業務委託費，賃借料等・・研究事務課
④ 消耗品図書費，図書費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・図書館事務課
⑤ 研究支援者，臨時職員の申請窓口・・・・・・・・・・・・・・・・・・・研究事務課

２　調達・支払いに係る注意事項

物品を購入する場合などの調達・支払請求手続きは，以下のとおりです。

① 経理規程，調達規程，図書管理規程に基づき，研究費等の支払いについては，請求書による支払いを原則とします。

② 請求書等の発行日から，30 日以内に支払い手続きをしてください。

③ 見積書・請求書等のあて名は，「日本大学理工学部」（本部の場合は「日本大学」）としてください。「上様」，「個人名」等では支払うことができません。また，「ただし書」に品名が記入されているかを確認してください。「品代」や「無記入」の場合は支払うことができません。

④ 外国通貨を使用した場合は，外貨を両替した時のレート表によって日本円に換算（小数点以下は切り捨て）してください。なお，当該レート表がない場合は，支払った日のレート（TTS）に基づき，日本円で支払います。

⑤ 科研費等で購入した機器備品・用品・固定資産図書については，寄付の手続きが必要となります。

【立替払いについて】

① 研究推進の必要に応じて，研究の遂行に支障をきたす場合のほか，緊急な購入が必要な場合や請求書払いができない場合など，**やむを得ない理由がある場合**については，立替払いができるものとします。その精算の際に，支払依頼書等に，立替払いを行った理由を記載してください。ただし，**関係する研究課題等を勘案し，支払いができないことがあります**ので，注意してください。

② 現金等により立替払いを行った場合，経理処理上認められる正式な領収書等を揃えなければなりません。立替により消耗品（文具等，実験材料他）を購入する場合は予め管財課に連絡し購入後速やかに管財課での検収を受けてください。

領収書等に購入物品名等が明確に特定されていない場合は，1 点ずつの品名・個数・金額等が記載されている取引業者発行の内訳書を添付してください。

③ クレジットカード**（本人名義のカードに限る）**を利用した場合，クレジットカードで支払った際の領収書等を速やかに提出してください。

領収書等に購入物品名等が明確に特定されていない場合は，１点ずつの品名・個数・金額等が記載されている取引業者発行の内訳書を添付してください。

④ 海外でクレジットカード払いをした場合は，クレジットカード会社から送付されてくる利用代金明細書の写しを提出し，そのレートで換算してください。

ただし，年度末等により，年度内の立替金精算にクレジットカードの利用代金明細書の写しの提出が不可能な場合は，次の方法により立替金を精算できます。

(1) 消耗品・図書の購入

クレジットカード払いの領収書等を提出し，検収日の TTS レートで精算する。

(2) 旅費の支払い

クレジットカード払いの領収書及び交通機関のチケット等を提出し，領収日のTTS レートで精算する。

⑤　クレジットカードのリボルビング払いの場合は，支払うことができませんので注意してください。

⑥　インターネットによる取引や海外の業者との取引等において請求書又は領収書（以下請求書等という）が発行されない場合は，証拠書類として，取引状況を説明するすべての記録（品名，規格，単価，数量，金額及び支払方法等が記載されているメールや申込み画面のハードコピー）を用意してください。

⑦　量販店等で発生するポイント及びマイレージ等を利用し，ポイントを貯めたり，使用することはできません。ポイント又はマイレージが付与された，若しくは使用された旨が記載された請求書等による支払いはできません。

【公的資金及び本部助成金等による調達・検収について】

＜理工学部では１ページに記載の研究費を取扱いの対象とします。＞

①　全ての物品及び修理の発注・検収を管財課等事務局職員が行います。研究者が発注又は検収を行った場合は，公的資金及び本部助成金等から支払うことができませんので注意してください。

②　保守点検作業時には,その作業完了時に申請元の教員と共に管財課等事務局職員が立会います。立会者印が押印されていない作業報告書，請求書は無効となり，公的資金及び本部助成金等から支払うことができませんので注意してください。

３　支払科目

研究費等の使用については，以下の各支払科目（①消耗品費，②通信運搬費，③印刷製本費，④旅費交通費，⑤修繕費，⑥業務委託費，⑦賃借料，⑧手数料・報酬，⑨会合費，⑩雑費，⑪機器備品費，⑫図書費，⑬人件費，⑭その他）に準拠してください。

４　予算執行

予算の執行に当たっては，研究計画に基づき計画的に行ってください。なお，支払依頼書等の提出期限（必着）は研究事務課にお問い合わせください。また，やむを得ず提出期限以降に研究費を使用しなければならない場合は，**必ず事前に所定の提出先（1 ページ）までにお問い合わせください。**

５　使用方法

研究費等は，研究に直接必要な経費に充てることを目的として支出するものです。ただし，研究に必要な経費であっても，次に掲げる経費には支出できません。

(1) 本大学で通常備えが必要な備品を購入するための経費
(2) その他当該研究に関連のない経費

一つの支払いに対しては一つの研究費等を使用することが研究費の執行における原則ですが，次の条件を備えている場合に限り，一つの支払いに複数の研究費等を合わせて使用すること（以下「合算使用」という）が例外的にできます。ただし，１点または一式の価格が税込５万円以上の物品，固定資産図書及び人件費では，合算使用できません。

なお，合算使用する場合は，**必ず事前に研究事務課までお問い合わせください。**

(1) 研究目的を達成するための合理的な使用であること。
(2) 配分機関により合算使用が認められ，かつ，同一の部科校において管理されている研究費等であること。
(3) 合算使用する研究費等のそれぞれの費用負担の割合が明らかであること。

また，複数の研究者の研究費等を合算使用する場合は，責任者を定め，所定の書類を提出する必要があります。

（例１）研究費Ａと研究費Ｂの用務を行う１回の出張（３泊４日）において，宿泊料の１泊分を研究費Ａ，２泊分を研究費Ｂから支払う。
（例２）１ダースの実験用消耗品を購入し，研究費Ａで１０個，研究費Ｂで２個使用する場合，使用した数量で按分し，それぞれの研究費から支払う。
（例３）大型の研究用機器が故障したため，その修繕費を使用頻度によって按分し，研究費Ａと研究費Ｂから支払う。

支払科目別の研究費等の使用方法及び手続方法は以下のとおりです。なお，経費の使用を含めて不明な点がある場合は，**必ず事前に所定の提出先（１ページ）までお問い合わせください。**

① 消耗品費

消耗品費は，調査・研究に直接必要な研究用消耗品で，耐用年数１年未満，若しくは１点又は一式の取得価額が 20 万円未満（税込）のものをいいます。

なお，耐用年数が１年以上で，１点又は一式の取得価額が５万円（税込）以上 20 万円未満（税込）のものは用品となり固定資産と同様に扱いますので，「⑪機器備品費」（16 ページ）を参照してください。コンピュータソフトについては，取得価額が５万円（税込）以上であっても消耗品として取扱います。

図書は，固定資産として扱いますが，研究費等により購入し使用する図書（研究費図書）は消耗品図書として取り扱うことができます。

逐次刊行物については，原則として，契約期間等が年度をまたがる場合は取り扱うことができません。

電子ジャーナルや電子ブック等の利用に関しては，契約等の手続きがありますので，**事前に図書館事務課に相談してください。**

消耗品としては，主に次のものが該当します。
〔コンピュータソフト・OA 用消耗品・試薬品・DPE・フィルム・ガソリン等〕

【手続方法】

A　消耗品の場合（文房具・実験材料・コンピュータソフト・OA 用消耗品・試薬品・DPE・フィルム・ガソリン(車両燃料費)等）

①　消耗品の購入手続きは，金額に拘らず全て管財課発注となりますので，WEB 入力による調達依頼書に見積書を添えて研究事務課へ提出してください。研究事務課で研究費使用についてのチェック後，管財課へ書類が提出されます。業者からの納品は，原則として管財課となります。管財課での検収後，研究者本人へお渡しいたします。ただし，重量物及び設置を伴う物品等，管財課に納品出来ない場合は事前に相談してください。

②　次のいずれかに該当する場合は，事前に管財課へ連絡してください。

(1) １点又は１式が５万円（税込）以上であるが，実験材料，試薬，ガラス製品のため消耗品として扱う場合

(2) １点又は１式が５万円（税込）以上であるが，相当の理由により消耗品として扱う場合

(3) ソフトは金額に係らず消耗品扱いとなりますが，ダウンロード版の購入を希望する場合

(4) 外国送金或いは前払いにより消耗品を購入の場合

(5) 緊急を要する場合

a　研究機関を離れて，国内外の調査研究先等での購入の場合
事前に管財課に連絡し，調査研究先で購入した物品について，可能な限り写真をとり，立替えた領収書と共に帰国後管財課へ持参してください。管財課で検収をいたします。

b　家電量販店等請求書払いができない場合
原則として研究費では利用できません。どうしても止むを得ない理由がある場合は事前に管財課に連絡してください。

(6) その他必要と認められた場合

a　特殊な研究材料等で専門的知識を要する場合でも，事前に管財課へ連絡してください。

【注意事項】

a　ソフトを購入の場合は，他の消耗品とは分けて，ソフトのみの見積書としてください。

b　消耗品であっても，合計金額が 100 万円（税込）を超える場合は，見積書が２者必要となります。

c　管財課で扱う「資料」は，学生への配布資料，或いは研究資料としての利用のために，図書の原型を留めない利用の仕方をする場合に限られます。

d　管財課の検収がない場合は，支払いができないことがありますので，注意してください。

e　パーソナルコンピュータは，本体，表示装置，入力装置（キーボード，マウス等）を最低限の機能を発揮する単位として一式でとらえます。プリンター等の他の PC と共用・取替えできる周辺機器は単体として取り扱います。

B　消耗品図書の場合（学術雑誌，参考図書，学術書籍，逐次刊行物，CD-ROM，DVD 等の視聴覚資料等）

①　１点当たりの取得価格が５万円未満（税込み）の図書については，消耗品図書として処理を行い，消耗品費から支出することができます。なお，前払支出はできません。

②　図書を調達する場合は，「図書購入依頼カード」（CST 図様式-1）（58 ページ）及び「図書調達依頼書」（CST 図様式-2）（59 ページ）に必要事項を記入し，図書館事務課に提出してください。その際図書を確認できる資料を添付してください。

③　研究事務課による研究費使用のチェック後，図書館事務課より発注し納品を受けます。図書館事務課より請求書等を研究者へ送付いたしますので，予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書に押印の上，図書館事務課へ提出してください。検収後研究者本人にお渡しします。

④　次のいずれかに該当する場合，研究費図書の購入手続きは，研究者本人が発注の委託により直接書店等へ手配することができます。

(1) 1 点当たりの取得金額が 5 万円未満の図書

(2)緊急を要する場合

例・研究を推進するため，緊急に図書が必要な場合

・学内外の学会でしか配布されない図書を購入する場合

(3)その他必要と認められた場合

上記(2)(3)の判断は図書館においておこないますので，入手後直ちに図書館事務課に連絡してください。

また立替払いの支払い請求も含めて，支払い手続きの期日は，請求書あるいは領収書の日付から 30 日以内となっておりますので，必ず期日をお守りください。

⑤　研究者本人が直接図書を入手した場合は，「図書購入依頼カード」（CST 図様式-1）(58 ページ)及び「図書調達依頼書」(CST 図様式-2)(59 ページ)に必要事項を記入し，予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書に押印の上，図書と必要書類と共に図書館事務課へ提出してください。

⑥　図書資料においても，関係者に配布するものや原型をとどめない使用をするものは「資料」として管財課での取扱いとなります。調達をする前に連絡をしてください（前項 A の【注意事項】を参照してください)。

⑦　大学として契約を必要とする電子ジャーナル，電子ブック等の購入及び利用契約に係わる予算科目は「教育研究用消耗図書　電子資料」として取り扱います。なお，特定の機器でしか使用できない電子ブック等は，図書としては取り扱いません。コンピュータソフトと同じ取り扱いとなります。

⑧　電子ジャーナル，電子ブックあるいはデータベースの特定の部分をダウンロードする場合も，図書としては取り扱いません。情報利用料等になりますので，ご注意ください。

【注意事項】

a　選書に際して，図書館・研究室蔵書との無益な重複は極力避けてください。科研費に

おいては，同一図書の複数購入は原則認められておりません。事前に図書館事務課へ問い合わせてください。

b　搬入された図書等は，検収後直ちにお渡しします。その際は，研究者本人の受領印が必要です。また，保管場所は，原則として研究室としてください。

c　管理義務期間は購入の翌年度末までとします。

d　破損・汚損または不用になった時は，管理義務期間にかかわらず，図書館事務課に連絡してください。

②　通信運搬費

通信運搬費は，電話料，郵便料，宅配便料，各種送料及び機材等の運搬に要する経費をいいます。ただし，自宅と研究室等間の資料等の送付・運搬に係る経費については，原則として支払えません。

【手続方法】

a　予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書に押印の上，請求書もしくは領収書，レシートを添えて会計課へ提出してください。領収書，レシートは，A4 の用紙に貼付してください。

b　アンケートなどで送付先が多い場合は，送付先リストを添付してください。

【注意事項】

a　本来運送費単独では，会計課への支払依頼書によりますが，物品の請求額に含めて入力する場合にのみ，主たる費用に含めて支払うことができます。

③　印刷製本費

印刷製本費は，論文の抜刷・図書の刊行等の印刷・製本に要する経費，コピー代をいいます。ただし，収益（印税等）が伴う印刷・製本に係る経費については支払えません。

【手続方法】

a　単価，合計金額に拘らず管財課からの発注となりますので，予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，調達依頼書に押印の上，発注希望業者の見積書及び仕様書を添えて研究事務課へ提出してください。

b　原則として印刷物は管財課で受領・検収となりますが，印刷部数等により量が多い場合は管財課へ相談してください。

c　他機関で文献複写をする場合は必ず事前に管財課へ連絡してください。なお,本学部図書館を通じた文献複写の場合は，申し込み時に図書館カウンターにて研究費での支払いの旨，申し出てください。

d　印刷物については，納品後１部（写）を管財課へ提出してください。

④　旅費交通費

旅費交通費は，研究に直接関わる資料収集，各種調査・研究，学会発表等の出席に必要な旅費の他，旅行代理店手数料，外国の空港税，空港（港湾）施設使用料等の経費をいい，概算払いもしくは立替払いすることもできます。

国内出張者及び国内からの招へい者（以下「国内招へい者」という）に係る経費は

「研究費等による国内出張旅費支給表」(10 ページ) に定められた金額を，海外出張者及び海外からの招へい者（以下「海外招へい者」という）に係る経費は「研究費等による海外出張旅費支給表」(11 ページ) に定められた金額を上限として支給し，出張終了後，出張に要した宿泊費及び交通費に係る請求書等を提出し，精算しなければなりません。なお，特殊な事由がある場合に限り出張旅費規程第 4 条に基づき，概算払いをすることができるものとします。

また，出張期間は，業務等に支障のないよう最短期間とします。ただし，科研費等公的資金と他の用務とを合わせて１回の出張をする場合は，当該研究費等と他の経費との負担区分を明らかにして支払うことができますので，**事前に研究事務課まで問い合わせてください。**

例)【主たる用務が科研費による研究打合せで，研究奨励寄付金による学会発表も実施する場合】

１日目	２日目	３日目	４日目	５日目
午前：成田→北京 午後：研究打合せ	研究打合せ	研究打合せ	学会発表	午前：研究打合せ 午後：北京→成田
科研費	科研費	科研費	研究奨励寄付金	科研費

(1)　国内出張の場合

ア　交通費

・国内における出張（近距離を移動する場合を含む）及び出入国等のために要する国内交通費をいいます。

・「研究費等による国内出張旅費支給表」(10 ページ) の額を上限として，目的地までの最も経済的かつ合理的な通常の経路及び交通機関により計算し，鉄道，バス，航空機及び船舶の運賃のほか，特急料金・急行料金・座席指定料金等を請求書等により実費支給できます。なお，寝台料金は，宿泊料として支給します。

・近距離（片道 50km 未満）を移動する際の電車賃，バス代等の領収書を入手することが煩雑と見込まれる場合は，旅費計算ソフト（駅すぱあと等）等の証拠書類を添付することにより支給できます。

・特急料金及び急行料金は一列車の乗車区間が 50km 以上の場合にのみ支給できます。なお，グリーン料金は支給できません。

・原則として，本務先を起点とします。ただし，通勤手当支給の区間は，支給しません。

・等級の区分がある場合には，最下級の運賃・等級とします。ただし，新幹線のぞみは乗車区間が 300km 以上の場合に支給できます。

イ 日　当

・日当は，交通費や宿泊料以外に見込まれる出張経費を補うための諸経費や昼食代をいいます。

・国内における出張に要する日当を支給することができます。ただし，海外出張に伴う国内移動にかかる日当は支給できません。

・「研究費等による国内出張旅費支給表」(10 ページ) の額を上限として支給できます。

・日帰り出張における日当は，往復 100km 以上の場合，支給できます。

ウ 宿泊料

・宿泊料は，宿泊料金，寝台料金及び宿泊に伴う諸雑費（税込・サービス料等）をいいます。なお，食事代は,宿泊料金とセットになっている場合等に支給できます。

・「研究費等による国内出張旅費支給表」（10 ページ）の額を上限として請求書等により実費支給できます。ただし，学会等で宿泊施設が指定されている場合は，この限りではありません。

・宿泊中に生じたアルコール類・クリーニング代金等は，個人負担とします。

エ その他

・出張関係手配に要する旅行代理店の手数料等が生じた場合は，請求書等により支払います。

【手続方法】手続きの流れは，31 ページの「国内出張手続き」を参照してください。

a 出張前の手続書類（14 日前までに庶務課へ提出してください。）

① 「出張許可願」（CST 庶様式-1-1）（32 ページ）

② 「出張予定表・申請書」（CST 庶様式-1-2）（33 ページ）

①と②は『予算管理ＷＥＢシステム』の旅費入力画面（「旅」のマーク）にて必要事項を入力→保存→印刷→送信した上で，印刷したものを提出してください。

③ 出張日程確認書類（開催案内，プログラム等）

上記がない場合は「出張予定（日程）表」（CST 庶様式-2）（34 ページ）

④ 交通費計算における証拠書類（駅すぱあと等）

b 出張後の手続書類（帰着後 3 日以内に事務室へ提出してください。）

① 「出張復命書」（CST 庶様式-3-1）（35 ページ）

『予算管理ＷＥＢシステム』の復命書入力画面（「復」マーク）にて必要項目を入力→保存→印刷→送信した上で，印刷したものを提出してください。

●科研費による出張は，専用の「出張報告（記録）書」（CST 庶様式-3-2）（36 ページ）の提出になります。

② 「出張旅費精算書」（研究費予算の場合提出）（CST 庶様式-4）（37 ページ）

③ 領収書等（研究費予算の場合提出）

・航空機をご利用の際は航空券の半券等，搭乗したことがわかる書類も併せて提出

・領収書等は購入内容等が明確に記載済のものを提出

・クレジットカードを利用する場合は研究費の手引き「立替払いについて」（2 ページ）を必ず参照してください。

c 専任以外（非常勤等）の出張手続書類（事前に会計課に相談してください。）

① 「出張願」（CST 会様式-1）（57 ページ）

② 出張日程確認書類（開催通知，プログラム等）

③ 領収書等の書類

（航空機を利用した場合は，航空券の半券等搭乗したことがわかる書類も併せて提出してください。）

④ 支払依頼書

研究費等による国内出張旅費支給表　　（単位 円）

区　　分	交　　通　　費			宿 泊 料	日　当	日帰り日当 (往復100km以上)
	鉄　道	航空機	船　舶			
国内出張者 国内招へい者	普通料金	普通料金	普通料金	12,000	3,000	1,500

備考　原則として，上表に掲げる額を上限とする。

(2) 海外出張の場合

ア　交通費

・日本国を出国する地から日本国へ入国する地までの交通費をいいます。
・「研究費等による海外出張旅費支給表」（11 ページ）の額を上限として，目的地までの最も経済的かつ合理的な経路及び交通機関により計算し，航空，船舶，鉄道などの交通費を請求書等により実費支給できます。
・請求書等のないものは支給できません。
・出国及び帰国時における日本国内の交通費は，「(1)国内出張の場合」（8 ページ）を準用します。
・料金が時期により変動する場合，その出張時期に該当する運賃を支給します。

イ　日　当

・日当は，交通費や宿泊料以外に見込まれる出張経費を補うための諸経費や昼食代をいいます。
・日本国を出国する日から日本国へ入国する日までの日当を支給することができます。
・「研究費等による海外出張旅費支給表」（11 ページ）の額を上限として支給できます。

ウ　宿泊料

・宿泊料は，宿泊料金及び宿泊に伴う諸雑費（税込・サービス料等）をいいます。なお，食事代は，宿泊料金とセットになっている場合等に支給できます。
・「研究費等による海外出張旅費支給表」（11 ページ）の額を上限として実費支給できます。ただし，学会等で宿泊施設が指定されている場合は，この限りではありません。
・宿泊中に生じたアルコール類・クリーニング代金等は，個人負担とします。

エ　その他

・入出国税，空港(港湾)施設使用料等は，請求書等によりその実費を支払います。
・予防接種は，雑費として支払いますので，「⑩雑費」（16 ページ）の項目を参照してください。
・出張関係手配に要する旅行代理店の手数料等は，請求書等により支払います。

【手続方法】手続きの流れは，38 ページの「海外出張手続き」を参照してください。

a　出張前の手続書類（１か月前までに庶務課へ提出してください。）

①　「海外出張（渡航）願い出について」（CST 庶様式-5）（39 ページ）

② 「海外出張許可願」(CST 庶様式-6)（40 ページ）
③ 「誓約書及び出発届」(CST 庶様式-7)（41 ページ）
④ 出張日程確認書類（学会のプログラム・招へい状等）
⑤ 出張予定表（日程表）様式任意
⑥ その他必要書類

b 出張後の手続書類（帰国後 14 日以内に庶務課へ提出してください。）
① 「帰国届（復命書)」(CST 庶様式-8)（42 ページ）
② 「海外出張報告書」(CST 庶様式-9)（43 ページ）
③ パスポートの写し（顔写真及び出・入国印のページ）
「自動化ゲート」を使用する場合であっても，有人レーン型の自動化ゲートを利用するか，ゲート通過時に担当官に申し出て出国または入国のスタンプ（証印）を受けてください。
④ 「海外出張旅費精算書」(CST 庶様式-10)（44 ページ）及び領収書等の書類
（＊ ④は，会計課へ提出）
⑤ その他必要書類

研究費等による海外出張旅費支給表　（単位 円）

区　分	交通費			宿泊料	日当
	航空機	鉄道	船舶		
海外出張者 海外招へい者	ｴｺﾉﾐｰｸﾗｽ 普通運賃 相当額	普通料金	普通料金	24,000	3,000

備考 1 原則として，上表に掲げる額を上限とする。
2 交通費（航空機）は，利用する航空機の出発日におけるエコノミークラス普通運賃に相当する額とする。

(3) 招へいの場合

招へい者は，原則として，専門的知識の提供やシンポジウム，セミナー等の開催に伴う講演等，当該研究の遂行上必要と認められた者とします。

なお，国内招へい者は，講演等（所得税法第 204 条において報酬・料金に該当するものとして列挙されている場合）を目的に招へいする場合，講演料のほか，交通費，宿泊費，日当等に対しても所得税を源泉徴収しなければならない場合がありますので，**事前に会計課に相談してください。**

また，海外招へい者は，講演料，交通費，宿泊費，日当等の総支給額に対して原則として 20.42％課税（所得税と復興特別所得税の合計税率）となりますが，租税条約相手国からの招へいの場合は，「租税条約に関する届出書」を支払いの日の前日までに税務署へ提出することにより，所得税の軽減又は免税を受けることができますので，**事前に会計課に相談してください。**

ア 交通費
・国内招へい者及び海外招へい者に係る国内旅費については，「(1)国内出張の場合」(8 ページ）を準用します。
・海外招へい者については，居住する地から日本国に入国する地及び日本国の出

国地から外国に居住する地までの経費は，最も経済的かつ合理的な経路による運賃を上限として支給できます。

・料金が時期により変動する場合，その出張時期に該当する運賃を支給します。

・国内交通費については，請求書もしくは領収書（あて名は「日本大学理工学部」としてください）により実費支給できます。近距離の交通費については，旅費計算ソフト（駅すぱあと等）等の証拠書類を添付することにより支給できますが，課税対象とします。

イ　日　当

・国内招へい者については，「(1)国内出張の場合」(8 ページ）を準用します。

・海外招へい者については，居住地出発日から居住地帰着日までの間を限度として，「研究費等による海外出張旅費支給表」(11 ページ）により支給できます。

・当該研究の招へい目的以外の日程については支給できません。

ウ　宿泊料

・国内招へい者については，「(1)国内出張の場合」(8 ページ）を準用します。

・海外招へい者については，「研究費等による海外出張旅費支給表」(11 ページ）の額を上限として支給できます。

エ その他

・入出国税，空港(港湾)施設使用料等は，請求書等によりその実費を支払います。

・その他の経費が必要な場合は，当該支払科目により実費を支払うことができます。

【手続方法】

a　招へい前の手続書類（14 日前までに会計課へ提出してください）

①　「研究者招へい申請書・報告書」(CST 研様式-1）(60 ページ）

②　交通運賃等の計算は，「駅すぱあと」等の旅費計算ソフトの料金を適用します。

③　理工学部客員研究員等で受入れを希望する場合は，「客員研究員受入申請書」(CST 研様式-2）(61 ページ）及び履歴書を添えて，招へい日の 40 日前までに研究事務課へ提出してください。

④　理工学部客員研究員に対する招へい状の発行および海外招へい者に，ビザを取得するための書類として「招へい保証書」等の発行を必要とする場合は，研究事務課に相談してください。

⑤　宿舎として船橋校舎内の笠原記念館を利用する場合は，船橋校舎庶務課で申し込み手続きをしてください。

⑥　科研費で招へいする場合

＊　国内から研究協力者を招へいする場合は，招へいされる研究協力者の所属長宛に送る「出張依頼書」を研究事務課に提出してください。

⑦　入国ビザ取得等に関する手続きは，招へいする研究者本人が行ってください。

＊　海外から研究協力者を招へいする場合は，本人宛の招へい状（Invitation Letter）（様式任意）のコピーを研究事務課に提出してください。

b　招へい費用について

①　予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書と「研究者招へい申請書・報告書」(CST 研様式-1）(60 ページ）国内の場合は 14 日前までに，海外の場合は 30 日前までに会計課へ提出してください。

② 海外招へい者が，現地にて外国通貨を使用して航空券等を購入した場合は，「2 調達・支払いに係る注意事項④」（2 ページ）に留意してください。

c 招へい後の手続書類（**帰着後 30 日以内に会計課へ提出してください。**）

① 「研究者招へい申請書・報告書」（CST 研様式-1）（60 ページ）（招へいした研究者が作成）

② 領収書等の書類（領収書，レシート等は A4 の用紙に貼付）

⑤ 修繕費

修繕費は，機器備品等の修理代をいいます。当該研究費等で購入したものでない研究用機器であっても，当該研究遂行上必要な場合は，修繕費から支払うことができます。なお，修理の妥当性及び必要性について判断させていただきますので，**必ず事前に管財課に相談してください。**

【手続方法】

a 修理金額に拘らず管財課発注となります。予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，調達依頼書に押印の上，見積書を添えて研究事務課へ提出してください。

b 緊急に修理が必要な場合は，管財課へ連絡してください。

c 管財課が修理に立合い，修理報告書により検収をします。

【注意事項】

a 修繕をする機器等の資産番号を明記してください。

b 修繕にかかる費用は原則として機器購入価格の 50%以下の金額を目安とします。

c 管財課の立合いがない修理については支払いができないことがありますので，十分注意してください。

⑥ 業務委託費

業務委託費は，人材派遣，電算業務，設備関係保守等の研究遂行のために外部へ委託することが妥当と認められるものをいい，委託契約に基づく経費などが対象となります。原則として，契約期間等が年度をまたがる場合は支払えません。ただし，科研費等で契約期間が年度をまたがる場合は 21 ページを参照してください。必ず事前に管財課に相談してください。

【手続方法】

a 金額に拘らず管財課発注となります。予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，調達依頼書に押印し，見積書及び委託の内容がわかる仕様書等の詳細を添えて研究事務課へ提出してください。

b 30 万円（税込）を超える場合は，契約書等を締結します。

c 保守・点検の場合，予め契約書に実施予定日を記載しますので調達依頼書提出時に実施希望日を連絡してください。

d 保守・点検等には管財課が立合い，報告書により検収をします。

⑦ 賃借料

賃借料は，レンタカー借用料，機器のリース代，会場使用料等をいい，賃貸借契約に基づく経費等が対象となります。

(1) 出張先で使用するレンタカーについては，請求書等により支払います。ガソリン代は消耗品となりますので，「①消耗品費」(4 ページ) を参照してください。

(2) 研究会等で会場使用料が必要な場合は，請求書等により支払います。

【手続方法】

a 金額に拘らず管財課発注となります。予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，調達依頼書に押印し，見積書及び賃借の内容がわかる仕様書等の詳細を添えて研究事務課へ提出してください。

b 学内・外で機器を賃借する場合は借用期間によらず予め管財課に相談してください。

c 機器のリースを希望する場合は，事前に管財課まで相談してください。毎年度リース開始時期は，4 月開始，10 月開始を原則として受け付けます。開始日の 2 か月前までに「賃借契約願いについて（新規・取替)」(CST 管様式-6) (75 ページ) を提出してください。

【注意事項】

a 機器のリースは，リース期間を通じて同一の研究費から支払うことが可能な場合のみ認められます。

b 出張先でレンタカーを利用する等やむを得ず立替えた場合は【立替払いについて】(2 ページ) を参照してください。なお，その際に公務出張である事がわかる裏付け書類を添付してください。

c レンタカーを使用した場合は，調達依頼書の備考欄に使用理由を記載してください。

⑧ 手数料・報酬

手数料・報酬は，講演，翻訳，通訳，英文校正，専門的知識の提供等，所得税法第 204 条において報酬・料金等に係る源泉徴収する場合として列挙されているもののほか，情報利用料，外貨送金手数料，銀行振込手数料の経費をいいます。原則として，契約期間等が年度をまたがる場合は支払えません。

(1) 講演会，研究会，国際シンポジウム等の講演（招へい）者には，謝金を支払うことができます。原則として 1 回につき,学内者の場合は 3 万円（税別）,学外者の場合は 5 万円（税別）を上限とします。

(2) 講演会，研究会，国際シンポジウム等の通訳にかかる経費を支払うことができます。専門会社等に依頼する場合は，請求書に基づき支払いますが，個人に依頼した場合は，原則として 1 日につき，学内者 3 万円（税別)，学外者 5 万円（税別）を上限とします。

(3) 講演会，研究会，国際シンポジウム等の資料にかかる翻訳，校閲の経費を支払うことができます。専門会社等に依頼する場合は，請求書に基づき支払いますが，個人に依頼した場合は，翻訳は日本語 400 字当たりおおむね 4,800 円，校閲は外国語 300 語当たりおおむね 2,600 円とします。

(4) 海外出張に伴い，査証料・査証取得手数料が必要となる場合には，その請求書等により支払います。ただし，旅券の取得（更新を含む)・ページ増補に必要な印紙代・証紙代等は，個人負担となります。

(5) 講演料等の個人報酬については，所得税を源泉徴収する義務がありますので，**事**

前に庶務課に相談してください。

【手続方法】

a　謝金等を支払う場合は，予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書に押印の上，当該講演会等の開催通知，プログラム等を添えて，**必ず事前に会計課へ提出してください。**

b　講演会等の講演（招へい）者に講演料等を支払う場合は，予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書に押印の上，当該講演会等の開催通知，プログラム等を添えて，**必ず事前に会計課へ提出してください。**

c　日本国と租税条約又は協定を締結している国からの講演（招へい）者については，原則として租税条約に関する届出書を作成し，管轄税務署に提出するものとしますので，**事前に庶務課へお問い合わせください。**

d　講演会等の通訳者に通訳料を支払う場合は，予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書に押印の上，請求書を添えて会計課へ提出してください。請求書等に，時間，単価等が記載されているかを確認してください。
個人に支払う場合は，予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書に押印の上，請求書を添えて会計課へ提出してください。

e　講演会等の資料にかかる翻訳料，校閲料を支払う場合は，予算管理ＷＥＢシステムの「摘要」欄に対象者の氏名，論文名等の必要事項を入力し，支払依頼書に押印の上，請求書を添えて会計課へ提出してください。
請求書等に，文字数，単価等が記載されているかを確認してください。

f　上記以外の手数料等を支払う場合は，予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書に押印の上，請求書を添えて会計課へ提出してください。

g　インターネット等による研究データの情報収集等の情報利用料の費用は，会員登録契約書等によって，研究に関連することが明確な場合に支払うことができます。申請する場合は，契約書または会員登録証の写しを添付してください。ライセンス契約が必要なソフトの利用も同様です。

【注意事項】

a　租税条約の届出書について

①　租税条約については，必ず事前に庶務課にお問い合わせください。届出書は庶務課にあります。

②　租税条約の届出書は，講演（招へい）を依頼する者が記入し，講演（被招へい）者が正副 2 枚にサインをした上で，支払いをする２日前までには，必ず庶務課に提出してください。

③　来日から講演料等の支払日まで日程に余裕がない場合は，郵送で届出書に講演（被招へい）者のサインをもらい，来日前に庶務課に提出してください。（税務署指導）

b　講演会，研究会，国際シンポジウム等の通訳にかかる費用は，原則として 1 日につき，学内者 3 万円（税別），学外者 5 万円（税別）を上限としています。時間給で支払う場合は請求書等に，時間，単価等が記載されているか確認してください。

⑨　会合費

会合費は，研究に必要な研究会・打合せ等の弁当代・茶菓代，調査等に係る訪問先

等への手土産代をいいます。原則として，研究会・打合せ等の弁当代は 1,000 円程度，調査等に係る訪問先等への手土産代は 3,000 円程度までとします。

なお，懇親会費については，支払うことができません。

【手続方法】

a 弁当代・茶菓子等が必要な場合は，予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書に押印の上，請求書を添えて会計課へ提出してください。

b 手土産代等が必要な場合は，予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，押印の上，請求書を添えて会計課に提出してください。ただし，科研費では，手土産代を支払うことができません。また，学外公的資金での手土産代の支払いについては，事前に研究事務課に相談してください。

c 研究討議，情報交換等を目的として主催運営する学会・シンポジウム等における懇親会費については，支払うことができる場合がありますので，事前に研究事務課に相談してください。

⑩ 雑費

雑費は，学会等参加費，論文投稿料，アンケート調査等の協力者への粗品，入館料・入場料等，予防接種代等の経費をいいます。

目的地への入国あるいは経由地としての立ち寄りのため，予防接種が義務づけられている場合には医療機関等からの請求書等によりその実費を支払います。

【手続方法】

a 予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書に押印の上，請求書または領収書を添えて会計課へ提出してください。

b 学会等参加費を請求する場合は，学会パンフレット及び参加申込書の写しを添付してください。

c アンケート調査等の協力者へ粗品等を渡した場合は，配布先のリストを作成の上，必ず受領印をもらってください。なお，粗品は，500 円程度とします。

⑪ 機器備品費

教育研究用機器備品は，耐用年数 1 年以上で 1 点又は一式の取得価額が 20 万円以上（税込）の機械装置，備品，標本模型等をいい，固定資産として取り扱います。

用品は，耐用年数が 1 年以上で 1 点又は一式の取得価額が 5 万円以上（税込）20 万円未満（税込）の消耗品をいい，固定資産と同様に取り扱います。

【手続方法】

a 予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，調達依頼書に押印の上，見積書・カタログあるいは仕様書等を添えて研究事務課へ提出してください。予算に拘らず，部署責任者，調達担当者の押印が必要です。

b 予算管理ＷＥＢシステムに入力の際は必ず配置場所・管理部署・管理担当者を選択してください。

c 発注は管財課が行います。製品によっては時間を要する場合がありますので，余裕を持って申請してください。

【注意事項】

a　科研費で購入した物品は，購入後「受贈受入」の手続きが必要です。
　詳細は，管財課へお問い合わせください。

b　機器備品は固定資産台帳に登録して管理するため，事前に管財課へ相談してください。

c　購入した機器は，原則として研究室等学内で使用し，学外への持出し，退職・転任する際は事前に管財課へ相談してください。

d　老朽化及び修理不可能の理由で廃棄を希望する場合は，事前に管財課へ相談してください。

e　一点又は一式が 500 万円（税込）を超える機器備品の購入は，必ず事前に管財課へ連絡してください。

⑫ 図書費

　図書費は，固定資産図書として支出する経費をいいます。ただし，研究者が研究費等により購入し使用する図書は消耗品図書として取り扱うことができます。

　消耗品図書は①消耗品費（4 ページ）を参照してください。

【手続方法】

a　図書を調達する場合は，「図書購入依頼カード」（CST 図様式-1）（58 ページ）及び「図書調達依頼書」（CST 図様式-2）（59 ページ）に必要事項を記入し，図書館事務課に提出してください。その際図書を確認できる資料を添付してください。

b　研究事務課による研究費使用のチェック後，図書館事務課より発注し納品を受けます。図書館事務課より請求書等を研究者へ送付いたしますので，予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書に押印の上，図書館事務課へ提出してください。検収後研究者本人にお渡しします。

【注意事項Ⅰ】

a　研究費図書において，固定資産図書として取り扱う目安は，1 点当たりの取得価額が 5 万円以上の図書としています。ただし，取得価額が 5 万円以上であっても消耗の度合いが激しいものは消耗品図書として取り扱うことができますので図書館事務課に相談してください。

b　科研費にて購入した固定資産図書は，購入後直ちに「寄付採納願」により受贈図書として固定資産登録を行い，研究者の所属する研究室で管理します。

c　固定資産図書についての留意事項

　①　継続使用しなくなった時，退職・転任する際は図書館事務課に連絡してください。

　②　研究者は，責任をもって管理してください。紛失等については図書館事務課に連絡してください。

　③　固定資産図書は点検調査の対象となっています。

【注意事項Ⅱ】

a　選書に際して，図書館・研究室蔵書との無益な重複は避けてください。科研費においては，同一図書の複数購入は原則認められません。事前に図書館事務課へ問い合わせてください。

b　搬入された図書等は，検収後直ちに引渡します。その際は，研究者本人の受領印が必要です。また，保管場所は，研究室としてください。

⑬ 人件費

人件費は，研究資料の収集・整理，データ入力等，研究を支援するために雇用契約に基づき研究を支援する者又は臨時職員を雇用する場合の経費をいいます。

(1) 研究を支援する者（研究分担者を除く研究者，研究員，技術者等）を学部等が雇用する場合は，研究員規程等により，その経費（給与，各種手当，社会保険料事業主負担金等）を研究費等から支払うことができます。

(2) 臨時職員の給与は，原則として時間給とし，１時間当たり 900 円です。

(3) 臨時職員を採用する際には，庶務課等で面談等を実施しますので，業務内容等の確認をしてください。

(4) 出勤簿等により出退勤の時刻等を管理してください。

(5) 臨時職員の交通費は，実費支給とします。

(6) 給与は，毎月１日から末日までの分を翌月 23 日に支給します。なお，３月分については，当月末日までに支給することができます。

【手続方法】

（研究を支援する者(客員研究員，研究員，ＰＤ，ＲＡ)）

a 理工学研究所研究員等を受入れる場合は，次の申請書等に必要事項を記入し，受入開始月の 3 か月前までに押印の上，研究事務課に提出してください。

① 理工学研究所研究員：「研究員受入申請書」(CST 研様式-3)（63・64 ページ）・履歴書（指定書式・自筆により作成）・「同意書」(CST 研様式-4)（65 ページ）

② PD：「ポスト・ドクトラル・フェロー受入申請書」(CST 研様式-5)（66・67 ページ）・履歴書（指定書式・自筆により作成)。なお，日本大学ポスト・ドクトラル・フェロー規程第 3 条に定める研究プロジェクトの遂行上，勤務時間が週 4 日，28 時間を超えることを必要とする場合に限り，「ポスト・ドクトラル・フェローの勤務曜日及び勤務時間について（願い)」(CST 研様式-6)（68 ページ）を提出することにより，認める場合があります。

③ RA：「リサーチ・アシスタント受入申請書」(CST 研様式-7)（69 ページ）・履歴書（指定様式・自筆により作成）

④ 理工学部客員研究員：「客員研究員受入申請書」(CST 研様式-2)（61・62 ページ）・履歴書（指定書式・自筆により作成）

b 受入れに当たり，社会保険の適用等の諸待遇については，余裕を持って事前に庶務課に問合せてください。その上で，研究支援者本人とも十分に相互理解を図ってください。

c 外国人を雇用する場合には，受入決定後下記書類等が必要になりますので，注意してください。

① 在留資格認定証明書

② 資格外活動許可書（写）（留学生の場合等）

＊旅券に証印シールが貼付している場合もあります。

③ 外国人登録証明書（写）

（臨時職員）

a 勤務開始予定日の 3 週間前までに「臨時職員採用願」(CST 庶様式-11)（46 ページ）に臨時職員本人の「履歴書」(CST 庶様式-12)（47 ページ）及び「誓約書」(CST 庶様式-13)（48 ページ）を添えて研究事務課へ提出してください。

本学部学生を臨時職員として採用する場合は，「臨時職員（本学部学生）勤務曜日・勤務時間表」(CST 庶様式-15)（50 ページ）に業務内容を曜日・時間ごとに記入してください。なお，臨時職員の勤務時間に授業に要する時間を含めることはできません。

b　１回の手続きで雇用できる期間は最長６か月ですので，明確に業務の無い期間の申請は避けてください。なお，臨時職員の採用は，例え当該年度に１日 1 時間の労働であっても労働契約を結ぶことになります。

c　ひとりの臨時職員を複数の研究費により同一期間採用することはできません。また，臨時職員の給与の支払については，本人名義への銀行振込となります。「銀行振込依頼書」(CST 庶様式-14)（49 ページ）を庶務課に提出してください。

d　給与は，毎月 1 日から末日までの分を翌月 23 日に支給します。なお，年度末の事務処理上 3 月勤務分については処理できませんので，3 月の雇用は避けてください。また，本学部学生は，ＴＡ（ティーチング・アシスタント）との兼務はできませんので注意してください。7 月・12 月は給与処理の都合上，締め日が変更になりますので，注意してください。

e　勤務管理は，所定の「出勤簿」(CST 庶様式-16)（52 ページ）によって管理してください。勤務時間帯は午前 9 時から午後 10 時までとし，かつ実働時間は 1 日 7 時間以内・週 35 時間以内とします。また，原則として日曜・祝日等（ただし，休日授業実施日を除く）休日の勤務，作業依頼者が海外出張・欠勤等により不在となる期間の勤務及び超過勤務は認められませんので，注意してください。学生の勤務については，学習及び研究時間等を配慮した勤務時間にしてください。

f　1 日の所定勤務時間が継続して 4 時間を越えるときは,1 時間の休憩を与えてください。なお，休憩時間は時間給に含まれませんので，予算計画の際に注意してください。

g　「出勤簿」(CST 庶様式-16)（52 ページ）は，作業依頼者が作業日ごとに業務の内容欄，勤務時間帯欄を記入し，作業従事者及び作業依頼者が所定欄に押印してください。

また，「出勤簿」の提出に当たっては，作業従事者記入欄に必要事項を記入・押印させたうえで，作業依頼者欄に必要事項を記入・押印し，予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書に押印したものを添付の上，翌月 1 日（１日が休日の場合は翌日）に各校舎庶務課へ提出してください。

【庶務課ホームページから出勤簿をダウンロードして使用する場合の留意事項】(54 ページ）を必ず参照してください。

＊予算管理ＷＥＢシステムの入力につきましては，「D 枠：臨時職員給与」に支給額を入力してください。ただし，科研費（直接経費）については，実行区分に「科研費給与」を選択し，「預支）科研費／人件費・謝金」に入力してください。入力方法は，55・56 ページを参照してください。

h　交通費の扱いは次のとおりです。

①　原則として実費支給(現金運賃)とします(支給できる距離は片道 50Km 未満です)。

②　合計額が 1 か月の定期券代相当を超える場合は，定期券代相当額とします。

③　本学部学生は，所属校舎において勤務する場合の交通費は支給しません。

i　臨時職員の現住所に変更があった場合は，速やかに庶務課に連絡してください。

【注意事項】

a　研究者の家族，その他既に本学と雇用期間中にある者については雇用することはでき

ません。

b　給与請求は，複数月分をまとめて一括請求しないでください。(監事監査及び税務署の指導)

⑭　その他

以下の支払科目について，研究費等から支払うことができる場合がありますので，**事前に所定の提出先（1 ページ）に相談してください。**

(1) 損害保険料・・・出張者又は招へい者に対する旅行傷害保険代をいいます。その場合，保険金受取人は，「日本大学理工学部」等としなければなりません。

(2) 諸会費・・・学会等の登録料，年会費等をいい，請求書・領収書等により支払います。原則として，年度をまたがる場合等は支払えません。

【注意事項】

科研費等学外公的資金では，損害保険料及び学会年会費は支払うことができません。

以　上

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）における
年度をまたがる事業の予算執行の取扱

研究推進部研究推進課

1　この取扱は，科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（以下「科研費（基金分）という」における年度をまたがる事業の予算執行について定める。

2　この取扱は，科研費（基金分）の研究期間のうち，最終年度を除いた期間の予算執行を対象とする。なお，最終年度の予算執行については，科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の取扱いと同様にする。

3　科研費（基金分）の使用ルールに定める各費目における取扱いは，以下のとおりとする。

①　物品費

(1) 次年度に使用する物品を当年度中に発注・納品し，繰り越して使用することができる。

(2) 年度をまたがる契約（書籍の年間購読，ソフトウェアの複数年契約等）の支払については，当該助成事業の研究期間内の契約に限り一括で支払うことができる。

②　旅費

年度をまたがる出張旅費については，当年度の予算で概算払いをし，次年度において精算することができる。また，概算払いをせずに，次年度の予算で事後に実費精算することもできる。

③人件費・謝金

3 月に勤務した臨時職員の給与は，翌月（4 月）に支払うことができる。

④　その他

(1) 次年度に行われる学会参加費について，当年度の予算から支払うことができる。

(2) 年度をまたがる物品以外の年間契約（機器の保守，業務委託等）の支払については，一括で支払うことができる。ただし，契約期間は 1 年間とし，自動更新は行わないものとする。

4　上記以外の年度をまたがる事業の予算執行については，関連部署と協議の上，執行するものとする。

以　上

研究費の取扱い手引きに関するＱ＆Ａ

１　対象となる研究費について

Ｑ：今回の手引きで扱う研究費は，すべての研究費が対象となるのか？

Ａ：手引きの対象となる研究費は，「日本大学研究費等運営・管理ガイドライン」にもあるとおり，本大学における学内外の研究費，助成金及び補助金等の適正使用の徹底を観点としており，研究活動を行う上でのすべての研究費を対象としています。ただし，文部科学省や日本学術振興会をはじめとする各府省，及び委託研究や研究寄付金のファンディング・マネージャー側に，本大学以外のルールがある場合には，それらの取扱いに従うものとします。

Ｑ：研究寄付金を受けた場合には，この取扱いに基づき使用することになるのか？

Ａ：特に，研究費等の使用ルールに定めがない場合には，この手引きによることになります。ただし，寄付金の提供者側におけるルールや特段の申し入れがある場合には，ルール等を優先して使用することになります。

Ｑ：対象となる研究費のうち，公的研究費を使用する上で，特に注意する点はあるか？

Ａ：公的研究費は税金であるため，各府省側のルールに記載がなくとも，経費として対象とならないものがあるので注意してください。

例：研究機関で通常備えが必要な備品（机・イス・複写機等），補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費，研究者が個人で加入する学会等の入会金・年会費，出張における任意加入の保険料，アルコール類，学部生を学会等に参加させる経費（参加費・出張費），手土産代など

ただし，研究計画を遂行する上で特別に認められることもあります。

２　調達・支払いに係る注意事項

【支払いについて】

Ｑ：物品の立替払いは，どのような場合に可能か。また，どんな物品が立替購入できるのか？

Ａ：物品の購入は，調達規程等により，立替払いは原則として認められません。そのため，調達請求書等の提出により，管財課（本部においては用度課）による発注・検収が原則となります。ただし，平成１９年４月に制定された，「日本大学本部調達の取扱いに関する要項」に基づき，発注の委託をする物品（原則：1 点又は一式 5 万円未満の消耗品）の購入に関しては，発注受託者が発注できることになります。その場合でも，請求書払いが原則となりますが，「緊急を要する場合」に関しては，立替払いが認められる，ということになっています。

なお, 発注者（立替者）以外の検収が必要となります。

＊対象となる研究費（1 ページ参照）は発注の委託及び検収の委託の対象ではありません。

Ｑ：インターネットを通じての購入が可能であると伺いましたが，どのような物品が購入可能なのか？

Ａ：上記の立替払いでも説明しましたが，クレジットカード決済は，立替払いと同様の性質を有することから，原則として１点又は一式５万円未満の消耗品について，緊急を要する場合など，やむをえない理由がある場合に可能となります。
　なお，発注者（クレジット決済者）以外の検収が必要となります。

Ｑ：クレジットカード払いによる立替金の支払いについて，どのような点に注意すれば良いか？
Ａ：クレジットカードを利用した場合，購入店が発行する「領収書」とカード会社から送付される「クレジットカードの利用明細書」という二種類の証拠書類が存在するので，二重払いにならないように注意してください。
　また，物品等の購入であれば検収後，旅費であれば出張終了後に立替金を精算することになります。

Ｑ：請求書等のあて名が「個人名」では支払うことができないとなっているが，学会参加費等の請求書等はあて名が個人名になるのが一般的である。その場合も支払うことはできないのか？
Ａ：そもそも学会等は個人で入会することから，一般的には個人で支払うものです。その中で研究の内容に沿うもののみ研究費として請求することになります。したがって，学会等の登録料や年会費等については，あて名を「個人名」とすることもできますが，必ず事前に所管課に確認してください。

【カード関係のポイントについて】

Ｑ：データ分析の PC が急に故障し，やむを得ず立替払いでその部品を量販店等で購入したが，その際に発生したポイントやマイレージ等の扱いはどうすればいいか？
Ａ：量販店のポイント等は事情に関わらず，そのポイント等が付加された請求書の処理は認められませんので，注意してください。

Ｑ：クレジットカードを使用したが，そのとき付与されたポイントはどのように扱えばよいか？
Ａ：クレジットカードのポイントは，カードを利用した場合には，現状では自動的に付与されることがほとんどであり，拒否することは無理な状況です。したがって，クレジットカード利用によるポイントが記載された請求書等は，そのまま事務手続をするものとします。

Ｑ：クレジットカードを利用した場合に提出する書類として，クレジットカード会社から送付されてくる請求書，利用代金明細書等の写しとあるが，私事で使用した内容は見せたくないがどうすればよいか？
Ａ：あくまでも研究費の使用箇所が判明できれば良いので，私事に当たる箇所は黒く塗りつぶすなどして提出してください。

３　使用方法について

【消耗品費について】

Ｑ：発注の委託手続は，どのようになっているか？

Ａ：対象となる研究費（1 ページ参照）による全ての物品については，発注者登録を行った場合であっても，研究者は発注できません。
　また，当初，学内資金（学内個人研究費等）により処理した伝票を，後日，科研費等公的資金に振替える場合は，管財課等事務局職員が発注・検収していない伝票ではできません。

Ｑ：検収の委託手続は，どのようになっているか？
Ａ：対象となる研究費（1 ページ参照）による全ての物品については，検収者登録を行った場合であっても，研究者は検収できません。

Ｑ：コンピュータのソフトについての扱いは，どのようにすればよいか？
Ａ：コンピュータソフトは，取得価額が５万円以上であっても消耗品として取り扱うものとしています。ただし，購入時に既にインストールされてくるソフトは，PC の価格に含まれているものとしています。

Ｑ：汎用性のある物品を購入する場合，どのような点に注意すればよいか？
Ａ：電子辞書やタブレットＰＣ等の汎用性の高い物品は，容易に研究以外の用途に使用できるので，研究に必要であることを第三者が客観的に判断できるよう購入目的を具体的に記述してください。

【通信運搬費について】

【旅費交通費について】

Ｑ：交通機関のない地域に出張する場合などは，どのように取り扱うのか？
Ａ：交通機関のない地域への出張や携行する荷物が多く電車やバスでの移動が不適当な場合は，レンタカーやタクシーを利用することができます。タクシーを利用した際には，領収書により支払います。

Ｑ：出張先における移動について，空港からホテルへのバス，地下鉄，鉄道等を使用する場合で，領収書の入手が煩雑な場合はどうすればよいか？
Ａ：近距離（片道 50 ㎞未満）を移動する際の領収書を入手することが煩雑と見込まれる場合と同様に，旅費計算ソフト等の証拠書類を添付することにより支給します。

Ｑ：「海外における交通費については，領収書のないものは支払うことができません。」とあるのは，航空券に限定されるのか，それとも海外出張期間において支出された往復旅費及び現地交通費はすべて含まれるのか？
Ａ：往復旅費及び現地交通費すべてを含みます。海外での支出の場合，国内での支出と異なり金額の確認の方法（駅すぱあと等の旅費算出ソフト等）がないため，全て領収書が必要です。領収書が出ない場合には日当を充当してください。

Ｑ：交通費（航空運賃）についてはエコノミークラス相当額としているが，ビジネスクラスを利用することは可能か？

Ａ：交通費（航空運賃）は，利用する航空機の出発日のエコノミークラス普通運賃を上限としますので，その範囲内であれば，ディスカウントチケット等によりビジネスクラスを利用することも可能です。

Ｑ：寝台料金は支給しないのか？
Ａ：寝台料金は，宿泊料として実費精算することとなります。

Ｑ：宿泊費や交通費等がセットになっているパック料金についての支払いはできるのか？
Ａ：旅費計算ソフト（駅すぱあと等）で算出した金額と宿泊料の上限額の合計を超えない範囲で支給することはできます。

Ｑ：食事代を宿泊料金とセットにして予約した場合の食事代も支払うことができるか？
Ａ：宿泊料金に朝・夕食代がセットになっているプランについては，１泊の宿泊料の上限額を超えない範囲で支給することはできます。

Ｑ：日当だけを支給することは可能か？
Ａ：日当だけを支給することは可能です。しかし，日当は交通費や宿泊費とは違い精算する必要がないため，実際に出張したことを証明する証拠書類を添付する必要があります。

Ｑ：招へい者に係る国内旅費（交通費・宿泊費・日当）を支給するにあたり，かかった費用分の領収書等を徴収しなければならないのか？
Ａ：国内招へい者及び海外招へい者にかかる国内旅費は，招へい者本人からの領収書で支給することができます。ただし，招へい者本人の所得となり，源泉徴収しなければならない場合がありますので，事前に所管課に相談してください。

【修繕費について】

【業務委託費について】

Ｑ：コンピュータシステムの導入を業務委託した場合など，サーバの導入やシステムの運用を開始するなど幾つかのプロセスを経る場合には，納品検収についてどのように扱えばよいのか？
Ａ：業務を委託した際に締結した契約内容によることが基本です。この質問の場合には，単にサーバが納品されたときではなく，システムが実際に運用し始め，これが確認されたときが，納品検収されたとすることが妥当でしょう。

Ｑ：公的資金及び本部助成金等（学術助成金など経常費補助金特別補助の申請対象になりうる資金）による保守契約において，注意する点は何か。
Ａ：公的研究費の不適切な使用を防止するため，公的資金及び本部助成金等（学術助成金など経常費補助金特別補助の申請対象になりうる資金）により平成 25 年 1 月 1 日以降に，新たに締結する保守契約及び既に締結済みの保守点検の作業確認等については，以下のとおり管財課等事務局職員にて発注・検収を行うよう取扱いを変更しています。

①保守契約の契約先選定について

機器の購入業者等特定の業者と保守契約取引を続けることの合理性を常に検証し，可能な限り競争に付してください。

②保守契約の修理に関する契約条項について

保守契約において，修理に関する条項を入れることは問題ありませんが，保守契約金額には修理費を含めないでください。保守点検時に発生した修理に係る費用はその都度支払処理をしてください。

③保守点検契約の定期点検・整備に関する契約条項について

保守契約において，機器の維持管理に必要な定期点検・整備に関する契約を締結する際には，年度契約に実施予定日等を定めて契約してください。

④保守契約の検収作業について

(1) 保守点検作業時には，その作業完了時に申請元の教員と共に管財課等事務局職員が立会い，確認を行うようにしてください。

(2) 管財課等事務局職員の立会者印が押印されていない作業報告書，請求書は無効とし，支払いを行わないでください。

(3) 作業報告書には，実際に作業が行われた状況の日付入り写真を添付して提出する様に業者に指導してください。

【手数料・報酬について】

Q：人件費と手数料・報酬の区分について，具体的に示してほしい。

A：人件費と手数料・報酬の区分は，雇用契約に基づいて，支出されたか否かによります。この場合の雇用契約を民法第 623 条の条文に即して考えると，雇用者である学校法人の命に服して労務を提供し，対価を受け取る契約ということになります。以下の例を参考としてください。

(1) 入試補助員の場合には，対価を受けるかわりに，学校法人の命に服して労務を提供するので，期間は短くても人件費になります。

(2) 企業等から講師を派遣してもらう場合，個人に支払うときは，手数料･報酬支出となり，委託契約に基づき企業等に支払うときは，業務委託費支出となります。ただし，本人に対して非常勤講師の発令をするなど雇用契約が生じれば人件費となります。

Q：謝金を支払いたいが，上限額はあるのか？

A：謝金の支給額は，基準がある場合はその基準を参考として，拘束時間，対象者の社会的地位等の諸事情を勘案して，研究者の判断で常識の範囲を超えない妥当な金額で設定するものとします。ただし，高額を支給することが社会的に妥当である場合は，上限を超えて支給できますが，事前の承認が必要ですので，所管課に連絡してください。

また，以下に謝金の参考基準金額を例示します。

項目	参考基準金額
翻訳　日本語	400 字当たり 4,800 円程度
校閲　外国語	300 語当たり 2,600 円程度
通訳	1 日につき 3 万円を上限（学内者） 1 日につき 5 万円を上限（学外者）

講演会・国際シンポジウム等の講演	1回につき3万円を上限（学内者） 1回につき5万円を上限（学外者）
研究会，研究打ち合わせ，会議等における事例報告・助言・指導	1回当たり20,000円程度
実験・調査における技術的指導助言・専門的知識の提供	1時間当たり6,000円程度
専門的知識を伴うアンケートの配布・回収及び資料の収集	1日当たり10,000円程度
アンケートの回答・記入，聞き取り調査への協力	1時間当たり2,000円程度
治験への協力	1回当たり8,000円程度
被験者等の実験への協力	協力内容（拘束時間，本人負担等）を勘案し，常識の範囲を超えない妥当な金額
テープ起こし	1時間当たり20,000円程度
上記以外に係る謝金	実情を勘案して，常識の範囲を超えない妥当な金額

※本表は，研究者等が謝金の金額設定に当たり，どのように設定したらいいか分からない場合や判断し難い場合の参考です。

【会合費について】

【雑費について】

Q：アンケート調査等の協力者への謝礼として，粗品を配布することは可能か？

A：可能です。ただし，金券類は「現金」と同様であり，その取扱いには十分な注意が必要であるので，協力者への粗品は可能な限り現物が望ましいです。金券を配布する場合は，受領証を徴収するなどにより，配布先を必ず把握してください。また，会計年度をまたいで保持することはできませんので，必ず会計年度内に全て配布するようにしてください。

【人件費について】

Q：本学の学生が授業の合間に業務を行う場合の勤務時間等の記入の方法は？

A：契約書上は「別紙による」として，別紙に曜日ごとの時間を定めることも可能とします。授業が休講になったり補講があったりする場合も考えられますので，この場合必ず「授業の開講状況，業務の進捗状況等により変更する場合がある」旨記載してください。また，本学の学生を雇用した場合，授業時間割を添付するなど授業と業務遂行時間が重複していないか及び資格外活動の許可（外国人留学生）を受けているか等を確認する必要があります。

Q：「研究を支援する者」及び「臨時職員」についてはどのように採用を区別するのか？大学院博士課程を修了したが，現在研究機関に所属していない者はどちらになるのか？

A：研究を支援する者となり得ると思われますが，研究員等を雇用する場合には以下の研究員等比較表を参照してください。

研究員等比較表

	職務	種類	受入条件
客員研究員	受入れに当たり定められた研究課題及び委嘱契約等に従い，本大学の学部又は研究所等で研究活動を行う。	① 上席客員研究員 本大学の教授相当の研究経験を有する者 ② 客員研究員 当該研究を遂行できる研究経験を有する者	原則として学外の研究機関等に所属している専任の研究者で，次の各号のいずれかに該当するもの。 ① 本大学との契約等に基づいて国外の大学から本大学に派遣され，本大学で研究に従事する研究者 ② 国外の研究機関等からの推薦に基づき，本大学に招へいされ研究に従事する研究者 ③ 国又は地方自治体などの公的機関からの推薦に基づき，本大学に招へいされ研究に従事する研究者 ④ 本大学専任教職員が共同研究により受け入れ，本大学で研究に従事する研究者 ⑤ その他本大学の招へいに基づき研究に従事する研究者
研究員	受入れに当たり定められた研究課題及び委嘱契約等に従い，本大学の学部又は研究所等で研究活動を行う。	① 上席研究員 本大学の教授相当の研究経験を有する者 ② 研究員 当該研究を遂行できる研究経験を有する者 ③ 研究協力員 当該研究を遂行するための高度な専門技能を有する者	次の各号のいずれかに該当するもの。 ① 本大学専任教員が遂行する研究の支援を目的として受け入れる他に本務を持たない研究者 ② 当該研究所規程に定める事業を達成するために必要な研究者 ③ 本大学で受入れを決定した日本学術振興会特別研究員等 ④ 本大学専任教員との共同研究に従事する研究者 ⑤ その他学部又は研究所等における研究を遂行するために必要な研究者
ポスト・ドクトラル・フェロー（PD）	受入れる研究者が行う研究プロジェクトにおいて，委嘱契約に基づき一定の職務を分担して研究に従事する。		次の各号のいずれかに該当するもの。 ① 博士の学位を取得した者 ② 人文・社会科学の分野にあっては，前号のほか，博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると認められる者
リサーチ・アシスタント（RA）	受入れる研究者が行う研究プロジェクトにおいて，委嘱契約に基づき研究活動の補的業務に従事する。		本大学の大学院研究科博士後期課程に相当する学生

Q：時間給の詳細な支給基準を定めるべきか，それとも教員（依頼者）の判断に基づき支払っても良いか？

A：「臨時職員の給与等の取扱いに関する内規」に定める上限額や都道府県ごとに定められている地域別最低賃金を満たした上で，同様の業務内容について，同じ部科校内では同様の支給基準となることが望ましいと考えます。

部科校で前記の要件を満たした上で，支給基準を定めることは可能です。個々の事由によって支給基準が異なる場合は，その都度支給基準の決裁処理をするなど，支給基準を明確にする必要があります。

Q：休憩時間は給与の支給対象となるのか？
A：支給対象とはなりませんので休憩時間は必ず確保してください。また，休憩時間内に労働に従事させることは賃金の未払いとなりますので注意してください。

Q：研究資料の収集・整理，データ入力等の作業のうち短期間・短時間の場合もすべて「雇用契約書」を作成するのか？
A：短期間・短時間の場合であっても通常の臨時職員採用の手続を行い，契約書を作成してください。臨時職員の実在性や研究目的に則した雇用であることを明確にするための証拠書類として備えておくことが必要となるためです。

Q：自宅等におけるデータ入力作業等を依頼する場合，勤務状況の確認方法はどのように行うのか？
A：原則として自宅における作業依頼は避けた方が良いと思われます。ただし，業務内容等によりやむを得ず作業を依頼する場合には，事前に所管課等と相談した上で，電話等の通信手段により，できる限り勤務時間，進捗状況等を確認するようにしてください。

Q：非常勤講師を臨時職員として雇用することは可能か？
A：可能ですが，勤務時間が非常勤講師としての講義の時間等と重複しないことを確認してください。なお，雇用する場合には，事前に所管課に相談してください。

Q：臨時職員の雇用契約は費用の出所ごと（研究費別）に締結するのか？
A：費用の出所ごと（研究費別）に研究目的及び業務内容は異なると考えられるため，費用の出所ごとに契約を締結してください。
　また，同じ人と契約を行う場合でも費用の出所が異なる場合は，費用の出所ごとに契約書を作成してください。ただし，有給休暇の算定等については，契約期間は連続しているとみなしてください。

Q：学生を雇用する場合の提出書類のうち，学生証の写しを履歴書に替えることはできるか？
A：臨時職員就業規程に基づく採用となりますので履歴書の提出が必要となります。

Q：作業内容について，詳しい内容は契約書に記載すべきか，出勤簿に記載すべきか？
A：研究課題に則しているかどうか確認できるものを記載する必要があり，契約書に詳しく記載しても構いませんが，特に出勤簿にはその日ごとの業務内容が明確にわかり，研究課題に則していることが判断できる記述を必ずしてください。例えば，契約書の業務内容欄は「○○プロジェクト遂行のための研究補助」程度の内容でよいかと思います。（それ以上，詳細な内容を記載すると，多少の研究補助業務の内容を変更する場合など，あらたな契約を締結する必要が出てきます）

Q：６か月以上臨時職員を雇用した場合に有給休暇を与えなければならなくなるが，その場合の給与は研究費等から支払ってよいのか？
A：研究費等から支払うこととなります。そのためそれを見越した雇用計画を立てるようにしてください。
　ただし，研究費（私立大学等経常費補助金等）のルールによっては，研究費等から支払うことができないものもあります。

Q：年度末において，当該研究費の残額がなくなり支払いが滞った場合，本人への支給をどうするか？

A：３月分の給与等を翌年度の研究費から納付することはできないため，賃金の未払いとなります。労働問題になりますので，納付に必要な研究費が不足することのないよう予算管理を行ってください。

【その他】

Q：海外旅行傷害保険を支払いたいが，上限額はあるのか？

A：保険額は，下表の額を目安に設定してください。なお，既往症，慢性疾患，歯科治療の他，携行品損害，レンタカー車両保険等は保険の対象となりません。

傷害治療費用	300 万円
傷害死亡・後遺障害	3,000 万円
疾病治療費	300 万円
疾病死亡	300 万円
救援者費用	200 万円
賠償責任危険	3,000 万円

Q：学会への出席に当たって，学会参加費の中に夕食のレセプション（アルコール類も提供される）費用が含まれており，この部分だけ切り離すことはできない場合，学会参加費を支出することはできるか？

A：学会参加費の中にその費用が組み込まれ不可分となっているようなレセプションは，学会活動の一環として企画されていると考えられますので，その際にアルコールが供されるか否かを問わず，参加費を支出することは可能です。なお，実際には，様々なケースがあると思われますので，一般常識的に見て学会活動を超えるようなケースまで可能とするものではありません。

Q：学生の学会参加（指導教員の指導に基づく学会発表，聴講，調査，打合せを含む）に対して研究費から補助ができるか？

A：大学院生及び卒業研究の一環として国内外の学会等に参加することが必要な学部・短期大学部（船橋校舎）の学生に対して，交通費及び宿泊費の補助ができます。（対象となる学年等は教務課で確認してください。

なお，個々の補助の可否及び条件等については研究事務課に問い合わせてください。申請窓口は教務課です。

以　上

書 式 一 覧

書式一覧

① 国内出張手続き（教員用）…… 31
② 出張許可願（CST 庶様式1-1）…… 32
③ 出張予定表・申請書（CST 庶様式1-2）…… 33
④ 出張予定（日程）表（CST 庶様式2）…… 34
⑤ 出張復命書（CST 庶様式3-1）…… 35
⑥ 出張報告（記録）書（CST 庶様式3-2）…… 36
⑦ 出張旅費精算書（CST 庶様式４）…… 37
⑧ 海外出張手続き …… 38
⑨ 海外出張（渡航）願い出について（CST 庶様式5）…… 39
⑩ 海外出張許可願（CST 庶様式6）…… 40
⑪ 誓約書及び出発届（CST 庶様式7）…… 41
⑫ 帰国届（復命書）（CST 庶様式8）…… 42
⑬ 海外出張報告書（CST 庶様式9）…… 43
⑭ 海外出張旅費精算書（CST 庶様式10）…… 44
⑮ 臨時職員採用手続きについて（研究費関連）…… 45
⑯ 臨時職員採用願（新規・継続）（CST 庶様式11）…… 46
⑰ 履歴書（CST 庶様式12）…… 47
⑱ 誓約書（CST 庶様式13）…… 48
⑲ 銀行振込依頼書（CST 庶様式14）…… 49
⑳ 臨時職員（本学部学生）勤務曜日・勤務時間表（CST 庶様式15）…… 50
㉑ 出勤簿（CST 庶様式16）…… 52
㉒ 庶務課ホームページから出勤簿をダウンロードして使用する場合の留意事項 …… 54
㉓ 予算管理WEBシステム入力方法 …… 55
㉔ 出張願 旅費計算書・精算書（非専任）（CST 会様式1）…… 57
㉕ 図書購入依頼カード（CST 図様式1）…… 58
㉖ 図書調達依頼書（CST 図様式2）…… 59
㉗ 研究者招へい申請書・報告書（CST 研様式1）…… 60
㉘ 客員研究員受入申請書（CST 研様式2）…… 61
㉙ 研究員受入申請書（CST 研様式3）…… 63
㉚ 同意書（CST 研様式4）…… 65
㉛ ポスト・ドクトラル・フェロー受入申請書（CST 研様式5）…… 66
㉜ ポスト・ドクトラル・フェローの勤務曜日及び勤務時間について（願い）（CST 研様式6）…… 68
㉝ リサーチ・アシスタント受入申請書（CST 研様式7）…… 69
㉞ 研究費等の物件納入に係る誓約書（CST 管様式1）…… 70
㉟ 物品受贈許可願書（CST 管様式2）…… 71
㊱ 検査調書（CST 管様式3）…… 72
㊲ 業務委託契約について（CST 管様式4）…… 73
㊳ 保守契約について（CST 管様式5）…… 74
㊴ 賃借契約願いについて（CST 管様式6）…… 75

国内出張手続き（教員用）

『予算管理WEBシステム』からの入力となります。
入力方法はマニュアル（「予算管理WEBシステム」トップページ右上画面にあり）を参考にご提出ください。

国内出張願申請
（教員→庶務課）

出発日の１４日前までに下記の申請書類を庶務課へ提出してください。

＜申請書類＞

①出張許可願

②出張予定表・申請書

①と②は『予算管理ＷＥＢシステム』の旅費入力画面（「旅」のマーク）にて必要項目を入力→保存→印刷→送信した上で，印刷したものを提出してください。

③出張日程確認書類（開催案内，プログラム等）

上記がない場合は出張予定（日程）表 ※注1

④交通費計算における証拠書類（駅すぱあと等）

※予算管理ＷＥＢシステムの休講情報入力は不要です。出張に伴い休講する場合は，必ず教務課に届け出をしてください。

申請書類の確認および決裁
（庶務課）

●支払依頼書（業者への支払いが必要な場合のみ提出）

『予算管理ＷＥＢシステム』旅費入力画面の交通費金額欄は，日当を申請しない場合は，金額を０円で入力して，業者へ支払う交通費，宿泊費等は，『支払依頼書』を作成してください。

＜旅費計算時の注意事項＞

・宿泊費として支給できる食事代は，宿泊とセットになっている場合です。その他の食事代は日当に含まれます。

旅費の入金
出　　張

復命書･精算書提出
（教員→庶務課）

帰着後３日以内に下記の書類を庶務課へ提出してください。

＜提出書類＞

①出張復命書

『予算管理ＷＥＢシステム』の復命書入力画面（「復」マーク）にて必要項目を入力→保存→印刷→送信した上で，印刷したものを提出してください。

●科研費による出張は，専用の「出張報告書」の提出になります。※注2

②出張旅費精算書（研究費予算の場合提出）※注3

③領収書等（研究費予算の場合提出）

・航空機をご利用の際は航空券の半券も併せて提出
・領収書等は購入内容等が明確に記載済のものを提出
・クレジットカードを利用する場合は研究費の手引き「立替払いについて」を必ず参照してください。

精算書の確認
（庶務課）

差額が発生した場合

差額が発生しない場合
＜手続終了＞

＜差額が発生した場合＞

※精算書のチェック後，差額が発生した場合は，庶務課から通知いたしますので，会計課（船橋校舎は庶務課）において差額分を返金してください。

差額の返金

※注１・注２・注３は庶務課ホームページに書式がアップロードされています。

※手続き方法は，見直し等により変更になる場合があります。

〔ＣＳＴ　庶様式-1-1〕

学部長	事務局長	事務局次長	事務長	事務長（船）	経理長	庶務課長	担当者	部署責任者	受領代表者

年　　月　　日

申請者

印

出　張　許　可　願

下記により出張したいので，ご許可くださるようお願いいたします。

記

1　出 張 者：

2　出張種別：

3　出張目的：

4　出張期間：

5　出 張 先：

備考

年　　月　　日
日本大学理工学部

庶務課長	担当者

出張予定表・申請書

依頼番号			区　分	回目	
出張者	所属部署				
	資格				
	氏名				
予算	予算部署				
	予算種別				
	配分先(大)				
	配分先(中)				
	配分先(小)				
	科目名(大)				
	科目名(中)				
	科目名(小)				
出張種別					
研究課題					
出張目的					
出張先及び順路					
（距離・Km）					
出張期間	自 至		日　数	機内泊	

旅費	項目	金額	備考
	鉄道運賃		
	特急･急行料金		
	グリーン料金		
	航空運賃		
	バス運賃		
	その他　運賃		
	小計		
	宿泊料		
	日当		
	調整額		
	合計		

（注）上記旅費には，消費税を含む

依頼番号　　1/1

〔ＣＳＴ　庶様式-2〕

出　張　予　定（日　程）　表

所　　属　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

資　　格　＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

出　張　先　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

期　　日　平成　　年　　月　　日　～平成　　年　　月　　日

出 張 内 容 （スケジュール）

※出張内容は出張目的及び用務内容（スケジュール）を具体的に記載すること

年　月　日
日本大学理工学部

出張復命書

（出張記録書）

依　頼　番　号			
出張者	所属部署 資格 氏名	印	
出　張　種　別 研　究　課　題			
出　張　目　的	（詳細）		
出張先及び順路 （距離・Km）			
出　張　期　間	自 至	日　数	

復命事項（用務の概要）

依頼番号　　1/ 1

〔ＣＳＴ　庶様式-3-2〕

出 張 報 告（記 録）書

平成　　年　　月　　日

日本大学理工学部長　殿

出張者
職氏名　　㊞

科学研究費補助金による出張を下記のとおり行ったので，報告いたします。

記

１．研究種目　　平成　　年度科学研究費補助金
研究種目：
課題番号：
２．研究課題
３．用務地
４．用務先
５．出張日程　　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日
６．用務の概要と研究の関連について

以　　上

〔ＣＳＴ　庶様式-4〕

平成　　年　　月　　日

日本大学理工学部長　　殿

所　　属

氏　　名　　印

出 張 旅 費 精 算 書

1　依頼番号

2　出張期間　　平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日

3　出 張 先

4　予算区分

5　精算の有無　　有　　・　　無

	支給額（a）	実費（b）	精算額（a-b）
交　通　費	0	0	0
宿　泊　費	0	0	0
日　　当	0	0	0
計	0	0	0

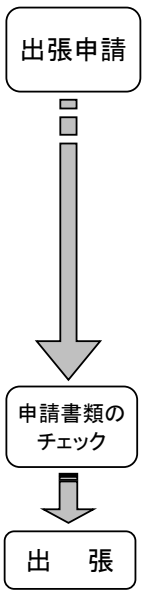
※　金額を記入の上，領収書等を別紙に貼り付け，復命書とともに庶務課に提出してください。（日当については精算いたしません）

会 計 課	庶 務 課

海外出張手続き

出発の1か月前までに申請を行ってください。

出張前の手続き



〈提出書類〉

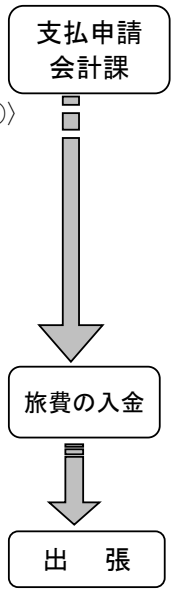
●海外出張（渡航）願い出について〈様式①〉

●海外出張許可願〈様式②〉

●誓約書及び出発届〈様式③〉

●出張日程確認書類
（学会のプログラム・招聘状等）

●出張予定表（日程表）（様式任意）



〈提出書類〉

●支払依頼書

※教職員への支払いと業者への支払いの両方が必要な場合は，それぞれの支払依頼書を作成してください。

●海外出張許可願の写し

●旅費計算内訳書（任意書式）

●請求書及び内訳明細書・領収書等

帰国後の手続き

庶　務　課

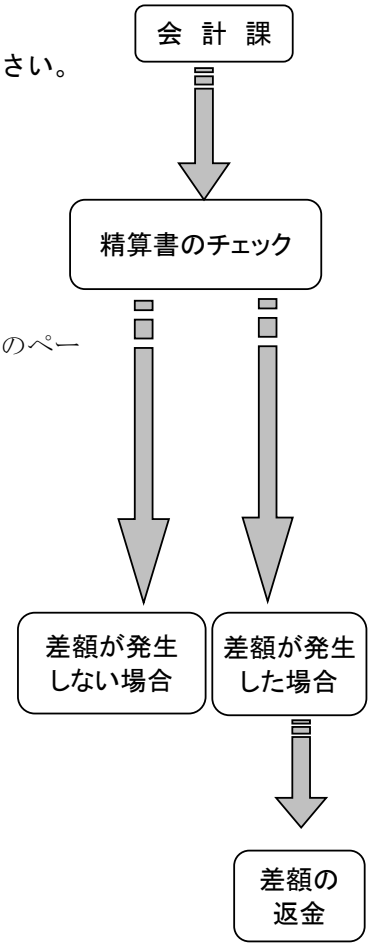
帰着後１４日以内に提出してください。

〈提出書類〉

●帰国届（復命書）〈様式④〉

●海外出張報告書〈様式⑤〉

●パスポートの写し
（顔写真及び日本国の出・入国印のページ）



帰着後１４日以内に提出してください。

〈提出書類〉

●海外出張旅費精算書及び領収書等の書類

※航空券の半券も併せて提出してください。

※領収書等は購入内容等が明確に記載されているものをご提出ください。
記載ない場合は，明細等内容の分かるものを添付してください。

※出張時の為替レートの分かるものを添付してください。

※日当に関しては，精算は必要ありません。

〈差額が発生した場合〉

精算書のチェック後，差額が発生した場合は，会計課から通知をいたしますので，会計課（船橋校舎は庶務課）において差額分を返金してください。

※手続き方法は，見直し等により変更になる場合があります。

〔ＣＳＴ　庶様式-5〕

平成　　年　　月　　日

理　工　学　部　長　殿

学科主任

㊞

海外出張（渡航）願い出について

資　格　　氏　名

標記のことについて，（　　）　　から別紙のとおり

願い出がありましたので，御許可くださるようお願いいたします。

なお，出張（渡航）中における授業等の処置は，以下の通りです。

授　業　日	時　限	科　　目	処　　置

①

〔ＣＳＴ　庶様式-6〕

平成　　年　　月　　日

理　工　学　部　長　殿

所　属

資　格

氏　名　　㊞

海　外　出　張　許　可　願

下記のとおり海外出張いたしたいので，御許可くださるようお願いいたします。

記

１　出 張 目 的

２　出　張　先

３　出 張 期 間　　平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日

４　費用の出所

②

〔ＣＳＴ　庶様式-7〕

平成　　年　　月　　日

理　工　学　部　長　殿

所　属

資　格

氏　名　　㊞

誓　約　書　及　び　出　発　届

このたび，海外出張許可（命令）を受け，下記により出発いたします。

ついては，専任教職員海外派遣規程の趣旨を遵守することを誓約いたします。

記

１　出　発　日　時　　平 成　　年　　月　　日　　時

２　出　　発　　地

３　利 用 交 通 機 関　　航 空　　便

③

〔ＣＳＴ　庶様式-8〕

平成　　年　　月　　日

理　工　学　部　長　殿

所　属

資　格

氏　名　　㊞

帰　　国　　届　（復命書）

平成　　年　　月　　日から第３種海外出張者として海外出張中のところ，平成　　年　　月　　日帰国しましたので，旅券の写しを添えてお届けいたします。

④

平成　　年　　月　　日

理　工　学　部　長　殿

資格・氏名　　㊞

海　外　出　張　報　告　書

平成　　年　　月　　日から　　へ出張中のところ，平成　　年　　月　　日帰国しましたので，出張の目的・経過及び成果等の概要について次のとおり報告いたします。

※科研費による出張の場合は，研究種目・研究課題及び研究課題と出張用務の関連性を記載してください。

〔ＣＳＴ　庶様式-10〕　　平成　　年　　月　　日

理　工　学　部　長　殿

所　属
資　格
氏　名　　㊞

海 外 出 張 旅 費 精 算 書

下記のとおり，報告いたします。

①出張目的 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

②出張期間　平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日

③出 張 先 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

④費用の出所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	項　　目	支　給　額	実　費　額 （領収書添付）	差　額 （精算額）	備 考 （内訳）
経費内訳	往　復　旅　費	円	円	円	
	現 地 交 通 費	円	円	円	
	宿　泊　費 （食　費　含）	円	円	円	
	そ　の　他 （出入国税・空港施設使用料等）	円	円	円	
		円	円	円	
		円	円	円	
		円	円	円	
		円	円	円	
		円	円	円	
		円	円	円	
合　　計		円	円	円	

精　算	有□　無□

（注）領収書等必要証憑書類を添付してください。

※支給額とは別に，未申請の領収書・請求書（レンタカー代等）が発生した場合は，
別途支払依頼書を作成してください。

※航空券の半券等搭乗したことがわかるものも併せて添付してください。

⑩

臨時職員採用手続きについて（研究費関連）

申　請
（研究事務課）

勤務開始の３週間前までに申請手続きを行ってください。

・ひとりの臨時職員を複数の研究費により同一期間採用することはできません。
・研究費取扱いに準じた臨時職員についても同様です。
・本学部学生は，ＴＡとの兼務はできません。
・学生の勤務については，学習及び研究時間等に配慮した勤務時間にしてください。
・同一の臨時職員を日本大学内で通算５年を超えて雇用することはできません。

申請書類のチェック

＜申請書類＞

●臨時職員採用願〔ＣＳＴ庶様式１１〕
●履歴書〔ＣＳＴ庶様式１２〕　必ず記入年月日を記載し，
●誓約書〔ＣＳＴ庶様式１３〕　署名・押印してください。
●本学部学生の場合は，勤務曜日･勤務時間表〔ＣＳＴ庶様式１５〕

雇用契約
（庶務課）

＜雇用契約の締結＞

●雇用契約書を２部作成し，作業依頼者あてに送付いたしますので，
契約内容を作業従事者が確認のうえ署名捺印し庶務課へ返送してください。

※雇用契約書送付時に，新規採用者及び年度変更後の初回申請者につきましては，
扶養控除申告書･銀行振込依頼書〔ＣＳＴ庶様式１４〕･通勤届（一般の方のみ）
を送付いたしますので，雇用契約書と一緒に返送してください。

業務の指示･監督

＜勤務管理＞

●出勤簿に作業日ごとに，作業依頼者が「業務内容」を手書きで記入し，作業従事者が「勤務時間帯」「勤務時間」「休憩時間」を手書きで記入し，作業従事者及び作業依頼者が所定欄に押印してください。

※原則として，下記の勤務は認められませんのでご注意ください。
・日曜・祝日等（ただし，休日授業実施日を除く）休日の勤務
・海外出張，欠勤等により作業依頼者が不在となる期間の勤務
・超過勤務

出勤簿の提出
（庶務課）

出勤簿は，毎月１日から末日までの分を翌月１日(１日が休日の場合は翌日)に両校舎庶務課へ提出してください。なお，７月･１２月は給与処理の都合上締め日が変更になりますので注意してください。

＜提出書類＞

●出勤簿〔ＣＳＴ庶様式１６〕
●支払依頼書

１ヵ月の勤務が終了しましたら，作業従事者記入欄に必要事項を記入･押印させたうえで，作業依頼者欄に必要事項を記入･押印し，予算管理ＷＥＢシステムに必要事項を入力し，支払依頼書に押印したものを添付のうえ，翌月1日(１日が休日の場合は翌日)に各校舎庶務課へ提出してください。

※予算管理ＷＥＢシステムの入力につきましては，「D枠：臨時職員給与」に支給額を入力してください。ただし，科研費については，実行区分に「科研費給与」を選択し，「預支）科研費／人件費・謝金」に入力してください。

給与の支払

＜給与支払額の確認＞

●給与は毎月１日から末日までの分を翌月２３日(２３日が土・日の場合は前日)に支給します。給与が支払われましたら，給与支払実績額を予算管理WEBシステムでご確認ください。

〔ＣＳＴ　庶様式-11〕

	学部長	局長	局次長	事務長	経理長	関連課長
承　認						

理　工　学　部　長　殿　　平成　　年　　月　　日

所　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

資　格＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

臨時職員採用願（新規・継続）

標記のことについて，下記の者を臨時職員として採用していただきたく，ご許可くださいますようお願いたします。

記

1 氏　　名　＿＿＿＿＿＿＿＿本学部学生・一般（いずれかに○をつけてください）

2 所　　属　＿＿＿＿＿学科　年 学生番号＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿専攻　年 学生番号＿＿＿＿＿＿

3 雇用期間　自　平成　　年　　月　　日

至　平成　　年　　月　　日（満了後の再採用の予定：　有　・　無　）

※ひとりの臨時職員を複数の研究費により同一期間採用することはできません。
※本学部学生はＴＡとの兼務はできません。
※１回の手続きで契約できる期間は最長６ヶ月です。６ヶ月を超える分については改めて手続きが必要です。
※３月の雇用は避けてください。

4 勤務曜日　月・火・水・木・金・土（勤務曜日に○をつけるか，直接入力してください）

5 勤務時間及び休憩時間　平日　　時　　分 ～　　時　　分まで（休憩時間　　時　　分～　　時　　分まで）
土曜　　時　　分 ～　　時　　分まで（休憩時間　　時　　分～　　時　　分まで）

※勤務時間帯は午前９時から午後１０時までとし，かつ実働時間は１日７時間以内・週３５時間以内とします。
また，日曜・祝日等休日の勤務はできません。
※継続して４時間を越えるときは休憩時間（１時間）を，与えてください。
※学生の勤務については，学習及び研究時間等を配慮した勤務時間にしてください。
※本学部学生を採用する場合は別紙〔CST庶様式15〕，勤務曜日・勤務時間表（授業時間割形式）に履修する授業科目・教員名を該当する曜日・時限に記入し，授業時間以外の時限欄に勤務時間を記入してください。

6 給　　与　時間給　９００円

※賃金については，休憩時間を除いた実労働時間に対して支給します。
※交通費は実費支給とし，本学部学生が所属校舎において勤務する場合は支給しません。

7 勤務場所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

8 研究費名称（予算配分先）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※科研費による雇用の場合は以下の該当欄に○をつけてください。
（ 基金分 ・ 補助金分 ）（ 直接経費 ・ 間接経費 ）

9 雇用理由　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

10 業務内容　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

注１　本願に履歴書・誓約書を添えて，勤務開始日の３週間前までに研究事務課へ提出してください。

履　歴　書

平成　　年　　月　　日　現在

写　真

フリガナ		性別	生　年　月　日
氏　　名	㊞	男･女	昭和 平成　　年　　月　　日（　　歳）

フリガナ	
現住所	〒□□□－□□□□

電話番号	－　　－	メールアドレス	

※外国人の方は必ず記載してください					
国　籍		在留資格		在留期限	

	学校種別	年　月			年　月		学校等名称（学校, 学部, 学科, 研究科, 専攻, 講座, 課程, ｺｰｽ）
学　歴	高等学校			～			
	大　　学 短期大学 工等専門学校 専門学校等			～			
				～			
				～			
	大学院			～			
				～			
				～			

	年　月			年　月		勤務先名称（法人名, 職名等）
職　歴			～			
			～			
			～			
			～			
			～			

	取得年月日			名　　称	取得年月日			名　　称
免　許 試　験 資格等								

配偶者	配偶者の扶養義務
有・無	有・無

〔ＣＳＴ　庶様式-13〕

平成　　年　　月　　日

日 本 大 学 理 事 長　殿
日 本 大 学 学 長　殿

作業従事者氏名　　印

誓　　約　　書

このたび私は，日本大学理工学部臨時職員として雇用していただきましたが，その雇用期間は，平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日までであることを了承いたしました。

つきましては，諸規程を固く守り，以下の業務に専念することを誓約いたします。

作業依頼教員所属・氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿学科＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業務内容 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以　　上

銀　行　振　込　依　頼　書

平成　　年　　月　　日

日本大学理工学部 庶務課　御中

住　　所　〒　　－

ふりがな
氏　　名　　㊞

西暦
（生年月日　　・　　・　　）

緊急連絡先　℡
（口座の相違による問い合わせのみに使用いたします）

所　　属

※ 本学部在学生は，所属欄に学科名（専攻名）及び研究室名を記入してください。
資　　格　臨時職員（研究費関連）

平成　　年　　月以降，私に支払われるべき給与は，下記銀行の私の預金口座にお振込み願います。

銀　行　名 銀 行 番 号	支　店　名 支 店 番 号	口座種別	口　座　番　号 名　義（ふりがな）
銀行 銀行番号 □□□□	支店 支店番号 □□□	普通預金 （含，総合口座）	Ｎｏ．□□□□□□□ （右詰め） （ふりがな） 名義

＊ ゆうちょ銀行については口座番号等の表記が他の金融機関と異なりますので，通帳の１ページ目に印字されている店名・店番・預金種目・口座番号等を下記の記入方法によりご記入ください。なお，印字されていない場合はゆうちょ銀行にてご確認ください。
（記入方法が不明な場合は通帳のコピーを添付してください。）

〈記入方法〉 銀 行 名 … ゆうちょ
銀行番号 … ９９００（銀行コード）
支 店 名 … 漢数字３桁（店名）
支店番号 … 算用数字３桁（店番）
口座種別 … 普通預金（預金種目）
口座番号 … ７桁（※８桁の番号ではありませんので御注意ください。）

臨時職員（本学部学生）勤務曜日・勤務時間表

［ＣＳＴ　庶様式-15］

臨時職員氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　所属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　学科・専攻＿＿＿＿＿＿　年　学生番号＿＿＿＿＿＿

時限 曜日	１時限 (9:00～10:30)	２時限 (10:40～12:10)	３時限 (13:20～14:50)	４時限 (15:00～16:30)	５時限 (16:40～18:10)	６時限 (18:20～19:50)
月						
火						
水						
木						
金						
土						

注１　履修している授業の曜日・時限欄に科目名・履修期（前期・後期・通年の別）・教員名を記入してください。

２　授業のない曜日・時限欄に勤務時間（○○：○○～○○：○○）を記入してください。
※３０刻みでご記入ください

３　業務と授業との時間の重複はできません。

臨時職員（本学部学生）勤務曜日・勤務時間表

臨時職員氏名＿＿＿＿＿＿＿＿　所属＿＿＿＿＿＿＿＿　学科・専攻＿＿＿＿＿＿＿＿　年　学生番号＿＿＿＿＿＿＿＿

曜日＼時限	1時限 (9:00～10:30)	2時限 (10:40～12:10)	3時限	4時限 (15:00～16:30)	5時限 (16:40～18:10)	6時限
	臨時職員氏名を記入		所属学科・専攻を記入		学年・学生番号を記入	
			勤　務１０：００～１８：００			
火		勤務時間は30分刻みで，授業等と重複しないように記入してください				
水	勤　務９：００～１４：００			○○○特論【前期】 ○○○○	○ ○	履修している授業科目・履修期（前期・後期・通年の別）・教員名
木		研究室ゼミ				
金	勤　務９：００～１３：００				○○○工学【通年】 ○○○○	
土			英語Ⅲ【後期】			

注１　履修している授業の曜日・時限欄に科目名・履修期（前期・後期・通年の別）・教員名を記入してください。
　２　授業のない曜日・時限欄に勤務時間（○○：○○～○○：○○）を記入してください。
　　※３０刻みでご記入ください
　３　業務と授業との時間の重複はできません。

出　　勤　　簿

平成　　年　　月分

		業務の内容（作業依頼者記入）	勤務時間帯	勤務時間	休憩時間	作業従事者印	作業依頼者印			業務の内容（作業依頼者記入）	勤務時間帯	勤務時間	休憩時間	作業従事者印	作業依頼者印
1日	曜							17日	曜						
2日	曜							18日	曜						
3日	曜							19日	曜						
4日	曜							20日	曜						
5日	曜							21日	曜						
6日	曜							22日	曜						
7日	曜							23日	曜						
8日	曜							24日	曜						
9日	曜							25日	曜						
10日	曜							26日	曜						
11日	曜							27日	曜						
12日	曜							28日	曜						
13日	曜							29日	曜						
14日	曜							30日	曜						
15日	曜							31日	曜						
16日	曜							勤務時間計　　（休憩　　h除く）			時　給　900　円	合　　計			円

作業従事者記入欄（本人記入）　　平成　　年　　月　　日

月分に係る勤務実績を報告します。

所属学科・専攻:　　学生番号:　　（前期・後期）

ふりがな:　　学年:

氏　名:　　㊞

上記のとおり相違ないこと確認します。

作　業　依　頼　者

所　属:　　資　格:

氏　名:　　㊞

研究費名称（予算配分先）　　No.

※1　業務内容欄は「○○データの整理」，「○○実験の補助」のように業務内容が明確にわかるように記入すること。

2　勤務時間帯は９時～２２時まで，実働時間は１日７時間以内・週３５時間以内。日曜・祝日等休日の勤務はできません。

3　勤務時間帯欄は９：００～１７：００のように３０分刻みで手書きすること。

4　１日の所定勤務時間が継続して４時間を越えるときは，１時間の休憩を与えてください。なお，休憩時間は時間給に含まれませんので必ず確保してください。

5　翌月１日（１日が休日の場合は翌日）に庶務課へ提出すること。

庶務課受付印

［ＣＳＴ　庶様式-16］

出　勤　簿

平成２６年　４　月分

		業務の内容（作業依頼者記入）	勤務時間帯	勤務時間	休憩時間	作業従事者印	作業依頼者印			業務の内容（作業依頼者記入）	勤務時間帯	勤務時間	休憩時間	作業従事者印	作業依頼者印
１日	月 曜	○○○データ整理	9:00～17:00	7	1	日大	太郎	１７日	曜						
２日	火 曜	○○○データ整理	9:00～14:00	4	1	日大	太郎	１８日	曜						
３日	曜							１９日	曜						
４日	木 曜	○○○実験の補助		7	1	日大	太郎	２０日	曜						
５日	金 曜	○○○実験の補助		2		日大	太郎	２１日	曜						
６日	曜							２２日	曜						
７日	曜							２３日	曜						
８日	曜							２４日	曜						
９日	曜							２５日	曜						
１０日	曜							２６日	曜						
１１日	曜							２７日	曜						
１２日	曜							２８日	曜						
１３日	曜							２９日	曜						
１４日	曜							３０日	曜						
１５日	曜							３１日	曜						
１６日	曜														

勤務時間合計（休憩時間除く）　20　時間　｜　1時間当たり９００円　｜　合　計　１８，０００　円

勤務の開始・終了時刻を**手書き**してください。

日々の勤務を作業依頼者が記載してください。

勤務時間欄は**実際の労働時間（休憩時間を除く）**を記入してください。1日4時間を超える場合は休憩を1時間与えてください。

作業従事者が，必ず自筆で記入・押印してください。勤務月・記入年月日も必ず記載してください。

1日の勤務が終わりましたら，作業従事者印を押印し，作業依頼者が確認印を押印してください。

勤務時間は休憩時間を除いて記入してください。

時給は，1時間900円固定です。変更は出来ません。

1ヶ月の勤務が終わりましたら，作業依頼者は必要事項を記入・押印してください。

作業従事者記入欄（本人記入）　　平成　年　月　日

＿＿月分に係る勤務実績を報告します。

所属学科・専攻：＿＿＿＿＿＿＿＿学生番号：＿＿＿＿＿＿（前期・後期）学年：＿＿

ふりがな

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

上記のとおり相違ないことを確認します。

作　業　依　頼　者

所　属＿＿＿＿＿＿＿＿　資　格＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

研究費名称（予算配分先）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　No.

庶務課受付印

※１　業務内容欄は「○○データの整理」，「○○実験の補助」のように業務内容が明確にわかるように記入すること。
２　勤務時間帯は９時～２２時まで，実働時間は１日７時間以内・週３５時間以内。日曜・祝日等休日の勤務はできません。
３　勤務時間帯欄は９：００～１７：００のように３０分刻みで手書きすること。
４　１日の所定勤務時間が継続して４時間を越えるときは，１時間の休憩を与えてください。なお，休憩時間は時間給に含まれませんので必ず確保してください。
５　翌月１日（１日が休日の場合は翌日）に庶務課へ提出すること。

【庶務課ホームページから出勤簿をダウンロードして使用する場合の留意事項】

〔出勤簿の記入について〕

①業務内容欄は「○○データの整理」，「○○実験の補助」のように業務内容が明確にわかるように具体的に記入してください。

②勤務時間帯は９時～２２時まで，実働時間は１日７時間以内・週３５時間以内。原則として日曜・祝日等（ただし，休日授業実施日を除く）休日の勤務，海外出張等で作業依頼者が不在となる期間の勤務，超過勤務は認められておりませんのでご注意ください。

③勤務時間帯欄は９：００～１７：００のように３０分刻みで記入してください。

④１日の所定勤務時間が継続して４時間を越えるときは，１時間の休憩を与えてください。休憩時間は記入してください。

⑤翌月１日(１日が休日の場合は翌日）に庶務課へ提出してください。

⑥出勤簿の「業務内容」「勤務時間」「休憩時間」の記入方法詳細

（１）出勤簿の**「業務の内容」**は，**作業依頼者**が**手書きで記入**

（２）出勤簿の**「勤務時間帯」「勤務時間」「休憩時間」**は**作業従事者（本人）**が**手書きで記入**

（３）出勤簿の「作業従事者記入欄」及び「作業依頼者記入欄」は，１か月の勤務終了後，**直筆による署名・押印をお願いします。**（研究費名称はデータ入力可）

（４）業務日ごとの記入・押印を徹底してください。

※平成 26 年度から，出勤簿の「業務内容」「勤務時間帯」「勤務時間」「休憩時間」は手書きしていただくこととなりました。

〔出勤簿のデータ入力可能な箇所について〕

①出勤簿の勤務年月・日にち・曜日

②作業従事者（学生の場合）の所属学科・学年・学生番号

③研究費名称及び研究費Ｎｏ.

※出勤簿様式のエクセルシート左上の支給年月が，プルダウン式になっています。年月を選択すると，日にち・曜日等が自動的に選択した月に合わせて変わります。

◆出勤簿に変更が生じた場合

雇用契約日以外に勤務が生じた場合は，変更願を添付し庶務課に提出してください。

※変更が生じる場合は事前に庶務課に連絡してください。

<庶務課・教職員向け情報サイトアクセス方法>

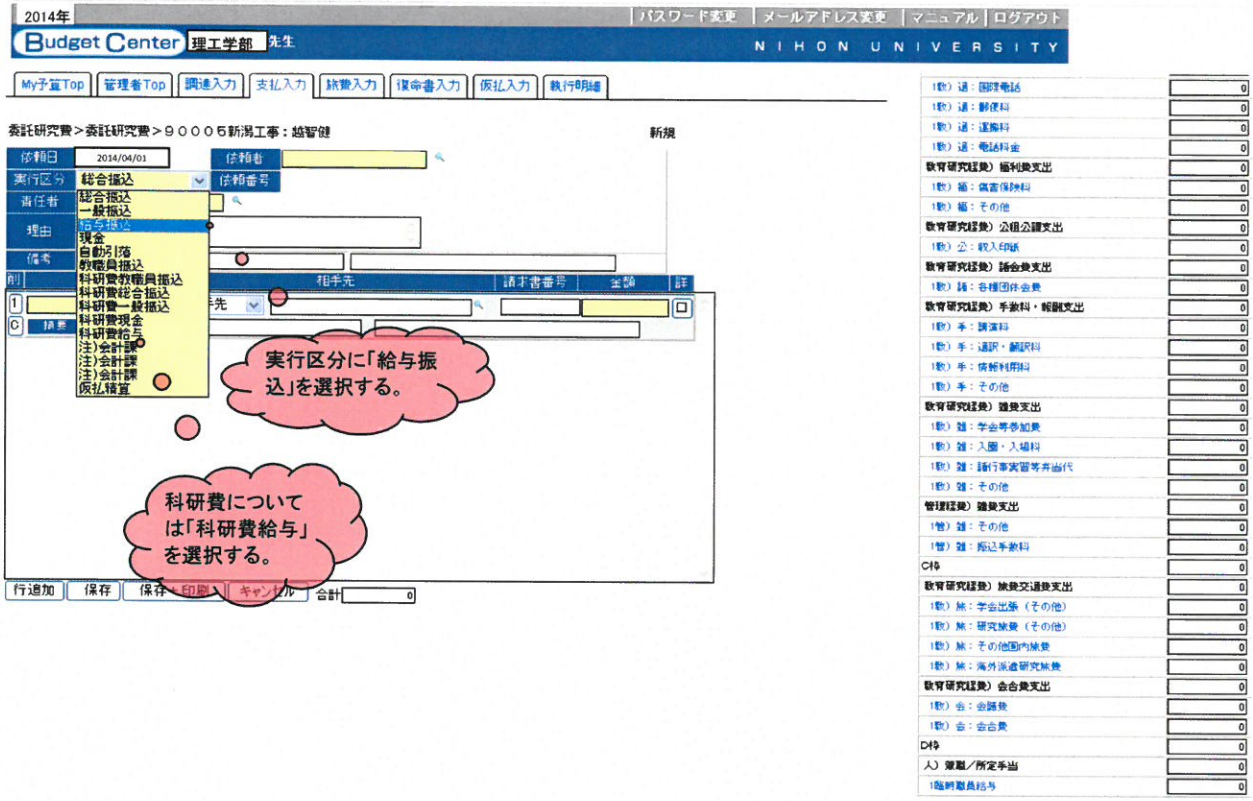
理工学部ホームページの Contents Menu から「教職員へ」→「事務課情報」内の「庶務課」→「教員向け情報，各種様式等(外部非公開)」→（庶務課・教職員向け情報ログイン画面（http://www.adm.cst.nihon-u.ac.jp/syom/）からログイン）

予算管理WEBシステム入力方法

入力に際しましては，「D枠：臨時職員給与」に入力してください。
ただし，科学研究費補助金については，実行区分に「科研費給与」を選択し，「預支）科研費／人件費・謝金」に入力してください。

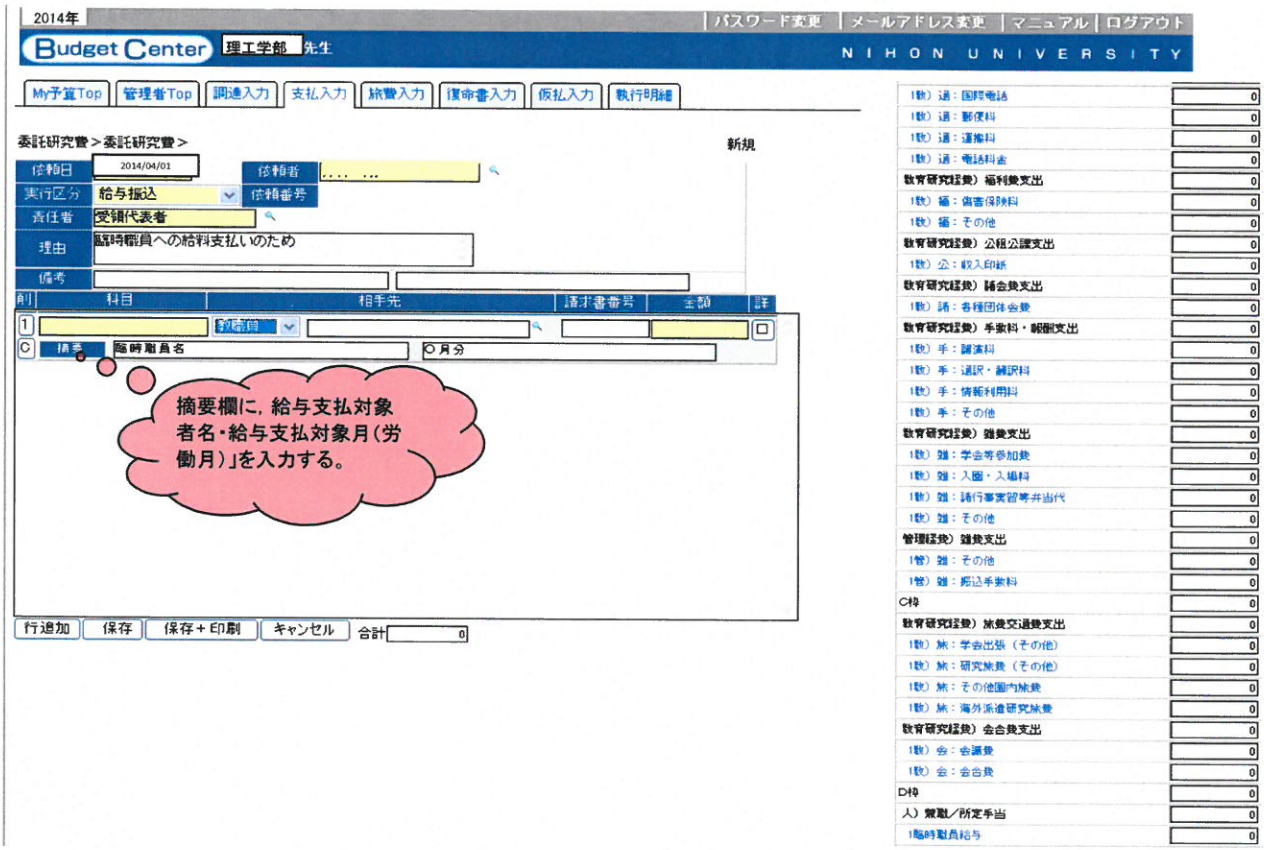
1．実行区分の選択

実行区分に「給与振込」を選択する。

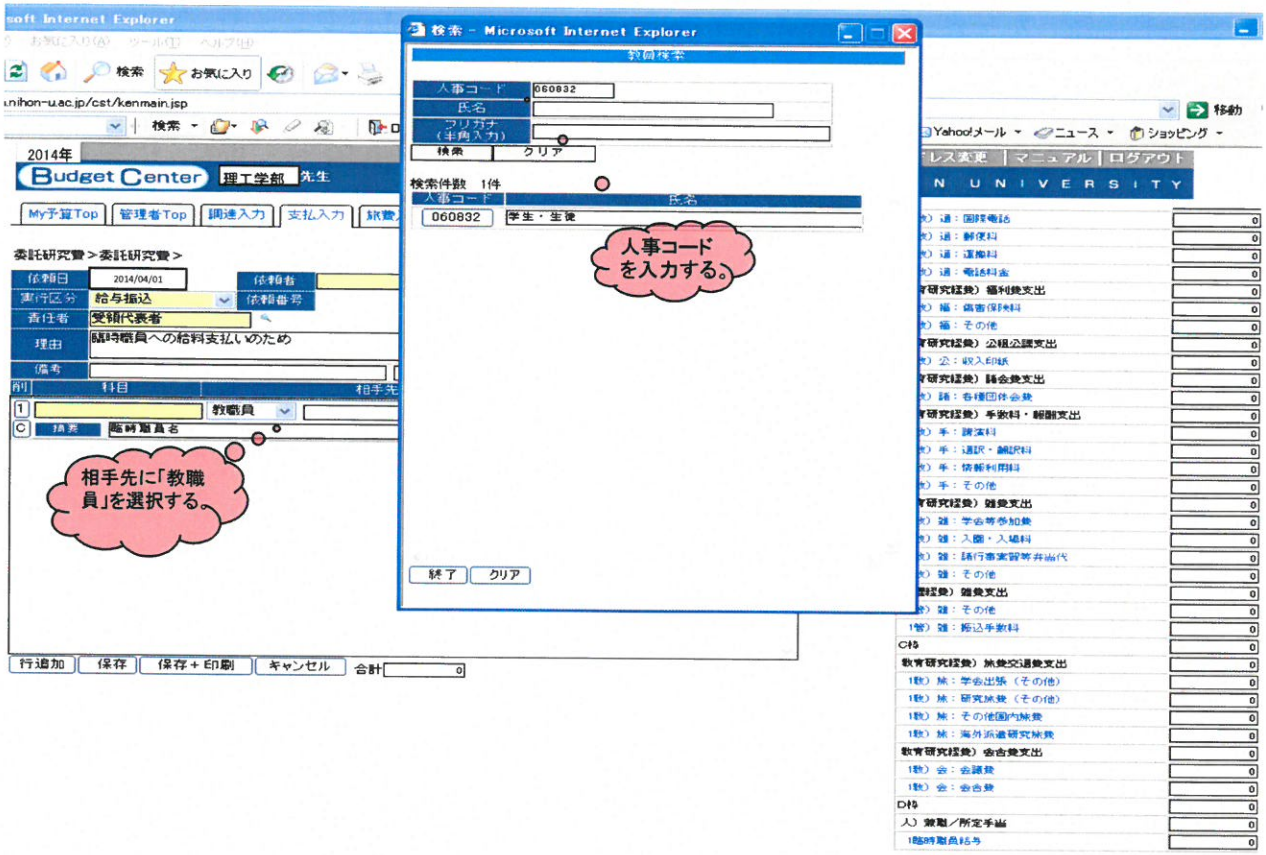


2．摘要欄の入力

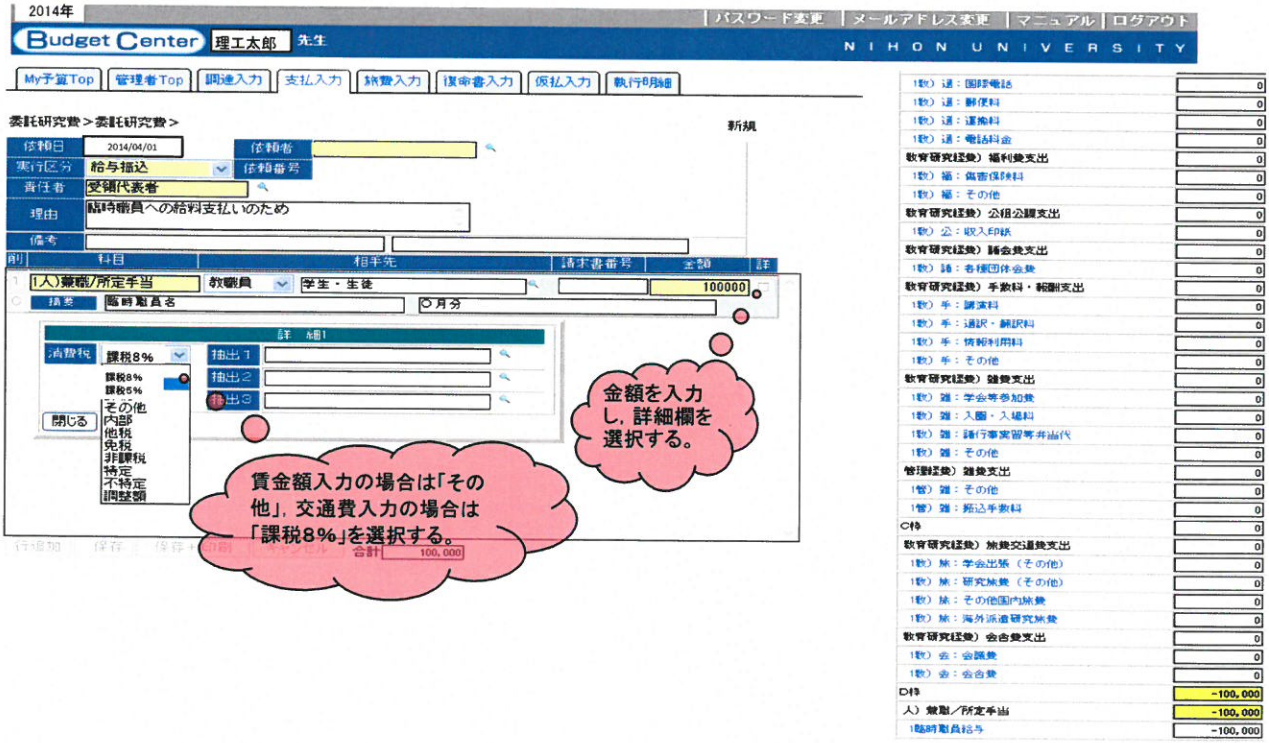
摘要欄に「給与支払者名・給与支払対象月」を入力する。



3. 相手先に「教職員」を選択し，在学生の場合は人事コードを「060832」 学生・生徒と入力し，一般の方の場合は人事コードを「061172」 教員・職員と入力する。



4. 賃金額等の入力
金額欄に賃金額を入力し，詳細欄で消費税「その他」を選択する。
一般の方で交通費が発生する場合は，2行目に交通費金額を入力し詳細欄で消費税「**課税8%**」を選択する
※交通費が発生する場合は，行を分けて入力してください。



5. 入力が完了しましたら，保存+印刷したものに押印し，データ送信の上，出勤簿と一緒に**庶務課へご提出くださいますようお願いいたします。**

出　張　願

会 旅費計算書・精算書

（非専任）　平成　年　月　日

部署責任者

目的		予算区分		所属	資格
				氏名	㊞

期間	平成　年　月　日～平成　年　月　日	泊／日	／
出張先	(TEL)　－　－	摘要	順路
宿泊先	(TEL)　－　－		

	区間	キロ数	運賃	新・特・急	支給額		
交通費	－				片往		
	－				片往		
	－				片往		
	－				片往		
	－				片往		
	－				片往		
交通費							
宿泊料							
日当							
合計							

実費			精算額		

備考欄	単価	宿泊料	
		日当	

※所要事項を記入し，出張内容を示した関係書類を添えて会計課に提出してください。

※出張後，実費及び精算額を記入の上，領収書を添付し，会計課に提出してください。

会計課記入欄
精算
□ 有
□ 無

〔CST 会様式-1〕

会計課記入欄	／ 伝 No.　　依 No.

〔ＣＳＴ　図様式-1〕

日本大学理工学部図書館（駿・船）

図書購入依頼カード（依頼者控）

発注№.
発注先
発注日

納入日	書　名 著者等	受　付　日
（購入の種類） 1．図書費 2．実験実習費 3．教室割当金 4． 1.固定　2.消耗	発行所　　¥　　×　　冊	
教育研究用 学生用 事務用・受贈	ISBN その他	主任・ 図書委員
依頼者名　　科・課　　㊞	連絡先	

理工学部図書館長 殿

図書調達依頼書（様式Ⅱ）

起案 平成　　年　　月　　日

整理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

決裁	
図書館長	図書館事務課長

1 太枠内のみ記入のこと。
2 控が必要な方は，コピーをお取りください。

依頼日 平成　　年　　月　　日

購入費の種類	研究費の場合記入	研究種目名		課題番号		研究事務課承認
1 教室割当金 2 実験実習費 3 研究費 4 その他（　　）		理由				月　日 ㊞

用途	種類・形態	書名・著者・出版社・出版年　等	数量	金額	備考
1 教育研究用 2 事務用 3 その他（　　）	1 単行書 2 号綴製本された雑誌 3 未製本雑誌 4 パンフレット等簡易な形態のもの 5 その他（　　）				
科目	1 図書費（固定資産図書）				
	2 消耗品費（消耗品図書）				

請求者（発注者）		教室主任・課長
所属	学科 課	㊞
氏名	㊞	調達担当者
研究費等の受領代表者	㊞	㊞

購入先	数量計	合計金額	図書館担当者
			㊞

〔ＣＳＴ　研様式-1〕

平成　　年　　月　　日

研究者招へい申請書・報告書

研究代表者氏名	招へい者氏名 印	招へい者所属先	資格

研究課題

招へい目的　・招へい報告

日程(予定)	出発地	到着地	出張先機関名・訪問者名等

招へい期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日　　泊　　日

	月　日	経　　路	交通機関	運　　賃	特急・急行	備　考
A						
	計					
	運賃と特急・急行料金の計			円		

B	宿泊料	円　×　　泊	円
	日当	円　×　　日	円
合計　A+B			円

〔ＣＳＴ　研様式-2〕

学 部 長			

平成　　年　　月　　日

学科(専攻) 主任

日本大学理工学部長　殿

所　属　　資　格　　氏　名

受入研究者 ＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

客 員 研 究 員 受 入 申 請 書

日本大学客員研究員規程及び日本大学理工学部客員研究員に関する内規により，下記のとおり受け入れたく申請いたします。

記

客員研究員	所属機関 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（所在国(地域)）＿＿＿＿＿＿ 職　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 学 位＿＿＿＿＿＿ 性 別 男 ・ 女 氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（フリガナ）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 生年月日 昭和　　年　　月　　日（　　歳）　　国　籍＿＿＿＿＿＿ （西暦　　年）
	上席客員研究員 ・ 客員研究員　　※いずれかに○を付してください。
目的・理由	
受 入 期 間	自：　平成 ＿＿＿＿年 ＿＿＿＿月 ＿＿＿＿日 至：　平成 ＿＿＿＿年 ＿＿＿＿月 ＿＿＿＿日（ ＿＿＿＿ 日間）
受入研究室	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 学 科 ＿＿＿＿＿＿校舎 ＿＿＿＿ 号館 ＿＿＿＿ 室（ ＿＿＿＿＿＿ 研究室）
滞 在 場 所 （連絡先）	Tel＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
費用の出所	
備　　考	同 伴 者　有 ・ 無

※ この申請書に履歴書を添付してください。

日　程	経　路　等
研究計画・方法　※できるだけ具体的に記載ください。	
研究業績　※過去発表した論文，著書等について，著書名，論文名，学会誌等名，発表年を記入ください。	

※ 用紙が不足の場合には，別紙により A４版（表裏２枚以内）で添付してください。

学 部 長	研究所長		

平成　　年　　月　　日

学科（専攻）主任

日本大学理工学部長　殿

所　属　　資　格　　氏　名

研究代表者　　学科　　印

受入研究者　　学科　　印

研　究　員　受　入　申　請　書

日本大学研究員規程及び日本大学理工学部理工学研究所研究員に関する内規により，下記のとおり受け入れたく申請いたします。

記

氏名（フリガナ） 生年月日	印 昭和/平成　　年（西暦　　年）　月　日（　歳）
研究課題名	
研究員の種類	上席研究員 ・ 研究員 ・ 研究協力員　※ いずれかに○を付してください。
任用期間	平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日
資金の出所	
支給金額	月　額　　円
勤務曜日 （支給金額により設定）	○，○，○，○曜日
勤務時間 （支給金額により設定，除休憩）	○時から○時まで（週○○時間）
勤務場所 （駿河台又は船橋）	○○○校舎

※ この申請書に履歴書を添付してください。

研　究　計　画　書

研究目的　※ できるだけ具体的に記載ください。
研究計画・方法　※ できるだけ具体的に記載ください。
研究業績　※ 過去発表した論文，著書等について，著書名，論文名，学会誌等名，発表年を記入ください。

※ 用紙が不足の場合には，別紙によりＡ４版（表裏２枚以内）で添付してください。

〔ＣＳＴ　研様式-4〕

平成　　年　　月　　日

理 工 学 研 究 所 長 殿

氏　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

同　　意　　書

私は，日本大学研究員規程及び日本大学理工学部理工学研究所研究員に関する内規により，理工学研究所研究員として任用されることに同意いたします。

以　　上

〔ＣＳＴ　研様式-5〕

学 部 長			

平成　　年　　月　　日

学科（専攻）主任

日本大学理工学部長　殿

所　属　　資　格　　氏　名

研究代表者　　学科　　印

受入研究者　　学科　　印

ポスト・ドクトラル・フェロー受入申請書

日本大学ポスト・ドクトラル・フェロー規程及び日本大学理工学部ポスト・ドクトラル・フェローに関する内規により，下記のとおり受け入れたく申請いたします。

記

氏（フリ）　名（ガナ） 生 年 月 日	印 昭和/平成　　年（西暦　　年）　月　日（　歳）
研究プロジェクト名	
研 究 課 題 名 （研究担当概要）	
任 用 期 間	平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日
資 金 の 出 所	
支 給 金 額	月　額　　円
勤 務 曜 日 （週４日以内）	○，○，○，○曜日
勤 務 時 間 （週 28 時間以内・除休憩）	○時から○時まで（週○○時間）
勤 務 場 所 （駿河台又は船橋）	○○○校舎

※　この申請書に履歴書を添付してください。

勤務時間が，週４日，２８時間を超える場合には，「ポスト・ドクトラル・フェローの勤務曜日及び勤務時間について（願い）」を添付してください。

研　究　計　画　書

研究目的　※ できるだけ具体的に記載ください。
研究計画・方法　※ できるだけ具体的に記載ください。
研究業績　※ 過去発表した論文，著書等について，著書名，論文名，学会誌等名，発表年を記入ください。

※ 用紙が不足の場合には，別紙によりＡ4版（表裏２枚以内）で添付してください。

〔ＣＳＴ　研様式-6〕

平成○○年○○月○○日

理　工　学　部　長　　殿

研究代表者
所　　属　　○○○○
資　　格　　○　○
氏　　名　　○　○　○　○　　㊞

平成○○年度研究プロジェクト「　　名称を記入　　」に係る
ポスト･ドクトラル・フェローの勤務曜日及び勤務時間について（願い）

標記のことについて，日本大学理工学部ポスト・ドクトラル・フェローに関する内規第７条第４項により，ＰＤの勤務時間は，原則として週４日，２８時間を超えないものとなっておりますが，本研究プロジェクト遂行のため，下記により御承認いただくようお願いいたします。

記

１　氏　　名　　○　○　○　○
２　勤 務 曜 日　　○，○，○，○，○曜日
３　勤 務 時 間　　９時から１７時（週○○時間）
４　超 過 理 由

以　　上

学 部 長			

平成　　年　　月　　日

学科（専攻）主任

日本大学理工学部長　殿

所　属　　資　格　　氏　名

研究代表者　学科　　印

受入研究者　学科　　印

リサーチ・アシスタント受入申請書

日本大学リサーチ・アシスタント規程及び日本大学理工学部リサーチ・アシスタントに関する内規により，下記のとおり受け入れたく申請いたします。

記

氏名（フリガナ） 生年月日	印 昭和/平成　　年（西暦　　年）　月　日（　歳）
研究プロジェクト名	
研究課題名 （研究担当概要）	
任用期間	平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日
資金の出所	
支給金額	月　額　　円
勤務曜日	○，○，○，○曜日
勤務時間 （週22時間以内・除休憩）	○時から○時まで（週○○時間）
勤務場所 （駿河台又は船橋）	○○○校舎

※ この申請書に履歴書を添付してください。

〔ＣＳＴ　管様式-1〕

（研究費等用調達関係書類）

管財課が研究費等の発注・検収の委託を認めた場合

管財課が研究費等で用品・機器備品を購入する場合

平成　　年　　月　　日

学校法人 日本大学
理　事　長　殿

住　　所
会 社 名
代 表 者 名　　㊞

研究費等の物件納入に係る誓約書

日本大学理工学部所属研究者等の物件受注に対しては，研究活動に資するため，納品方法は研究者等に直接納入する消耗品（５万円未満）の場合は発注者以外の検収を受け，消耗品（５万円未満）以外は必ず管財課の検収を経てから，指定の場所に納入いたします。ただし，遠隔地の場合は管財課と協議のうえ納入いたします。

以上，研究費等の物件納入について，一切不利益を及ぼさないことを誓約いたします。

万一，不正の事実が発生した場合は日本大学のご指示に従います。

以　上

物品受贈許可願書

申請日　平成　　年　　月　　日

決裁日　平成　　年　　月　　日

学部長	事務局長	事務局次長	事務長	事務長(船)	経理長	主管課長

下記のとおり申請いたします。(※太枠内のみ記入のこと)

品名	品名コード 大 中 小 － 細	理由	
規格			
数量			
寄贈元		保管場所及び管理者氏名	・駿河台校舎　　号館　　実験室 ・船橋校舎　　号室 ・その他 管理者
製造会社			
金額	円		
勘定科目			
受贈年月日	平成　　年　　月　　日	申請者	教室主任・課長
管財	資産番号	・理工学部 ・短期大学部 ・理工学研究所 ・量子科学研究所 ・習志野高校	学科　課 氏名　　印 調達担当者

〔ＣＳＴ　管様式-3〕

検　　査　　調　　書

金　　額　　円

供 給 者

品　　名

契　　約　　平成　　年　　月　　日

搬　　入　　平成　　年　　月　　日

検　　査　　平成　　年　　月　　日

上記の物品は，検査の結果契約書（又は請書）に相違なく納品されたことを確認する。

平成　　年　　月　　日

検 査 員

役　職

氏　名　　㊞

役　職

氏　名　　㊞

〔ＣＳＴ　管様式-4〕

平成　　年　　月　　日

理工学部長　殿

申請部署＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

申請部署責任者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

申　請　者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿の業務委託契約について（　新規　・　継続　）

標記のことについて，下記により業務委託契約をいたしたく手続方よろしくお願いいたします。

記

業務委託内容	
会社名	
契約期間	平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日
委託金額	円
支払方法	年　　回
予算区分	1 教室割当金　2 実験実習費　3 量子科学研究所予算 4 理工学研究所（　　）　5 その他　　）
（Webｼｽﾃﾑ入力の場合） 予算目的 Web配分	大　　中　　小
（財管ｼｽﾃﾑ入力の場合） 予算目的 予算行	コード　　名称　　行
業務委託を受ける場所	校舎　　号館　　号室
理由	

※添付書類：見積書
※ソフトウェア開発等に伴う業務委託の場合は，ｼｽﾃﾑ概要・仕様書を添付のこと。
※予算目的が変更になる場合は早急に管財課へご連絡願います。

〔ＣＳＴ　管様式－5〕

平成　　年　　月　　日

理工学部長　殿

申請部署＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

申請部署責任者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

申　請　者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

＿＿＿＿＿＿＿＿の保守契約について（　新規　・　継続　）

標記のことについて，下記により保守契約をいたしたく手続方よろしくお願いいたします。

記

保守を受ける機器	（　　―171―　　）
会　社　名	
契約期間	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日
契約金額	円
支払方法	年　　回
予算区分	1　教室割当金　　2　実験実習費　　3　量子科学研究所予算 4　理工学研究所（　　）　5　その他　　）
（Webｼｽﾃﾑ入力の場合） 予算目的 Web配分	大　　中　　小
（財管ｼｽﾃﾑ入力の場合） 予算目的 予算行	コード　　名称　　行
配置場所	校舎　　号館　　号室
理由	

※添付書類：見積書

※予算目的が変更になる場合は早急に管財課へご連絡願います。

〔ＣＳＴ　管様式－6〕

平成　　年　　月　　日

理工学部長　殿

申　請　部　署 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

申請部署責任者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

申　　請　　者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

賃借契約願いについて（新規・取替）

標記のことについて，下記により賃借いたしたく手続方お願いいたします。

記

	機器名	規格・型式	数量
契　約　物　件			
物　件　価　格 （レンタルの場合不要）	円（消費税を含まない金額）		
賃　借　期　間	1 レンタル　（　　年　　月　　日～　　年　　月　　日）		
	2 リース　（　　年リース）希望開始日　　年　　月　　日		
予　算　区　分	1 教室割当金　2 実験実習費　3 量子科学研究所予算		
	4 理工学研究所（　　）　5 その他（　　）		
（Webｼｽﾃﾑ入力の場合） 予　算　目　的 Web　配　分	大　　中　　小		
（財管ｼｽﾃﾑ入力の場合） 予　算　目　的 予　算　行	コード　　名称　　行		
設　置　場　所	校舎　　号館　　号室		
使　用　目　的			
リース・レンタル物件 整　理　番　号	取替の場合のみ現物件整理番号及び終了年月日を記入 ・物件整理番号［　　－　　－　　］　記入例［2008-171-000051］ ・終了年月日　［　　年　　月　　日　］		
備　　考			

※添付書類：見積書及びカタログ

※予算目的が変更になる場合は早急に管財課へご連絡願います。

参 考 資 料

参考資料

① 日本大学研究倫理ガイドライン …… 77
② 日本大学研究費等運営・管理ガイドライン …… 79
③ 日本大学研究費等運営・管理要項 …… 81
④ 日本大学における研究活動の不正行為対策のガイドライン …… 83
⑤ 日本大学における研究活動の不正行為対策に関する内規 …… 85
⑥ 日本大学における研究費等の取扱いに関する内規 …… 89
⑦ 研究費等の合算使用に関する取扱 …… 92
⑧ 日本大学研究員規程 …… 93
⑨ 理工学部理工学研究所研究員の受入れに関する内規 …… 95
⑩ 日本大学客員研究員規程 …… 97
⑪ 理工学部客員研究員受入れに関する内規 …… 99
⑫ 日本大学ポスト・ドクトラル・フェロー規程 …… 100
⑬ 日本大学理工学部ポスト・ドクトラル・フェローに関する内規 …… 102
⑭ 日本大学リサーチ・アシスタント規程 …… 104
⑮ 理工学部リサーチ・アシスタントに関する内規 …… 106
⑯ 日本大学理工学部調達の取扱いに関する要項 …… 108
⑰ 研究費における調達・検収の取扱いについて …… 110
⑱ 研究費に関する調達フローチャート …… 111
⑲ 支払いに係る変更および諸注意について …… 112
⑳ 支払処理に係る留意事項について …… 113
㉑ ソフトウェアの調達に係る手続きの変更について（依頼） …… 115
㉒ アドビ社のＣＬＰ契約によるソフト購入について …… 116
㉓ 消費税率改定に伴う各種交通費の取扱いについて（通知） …… 117

日本大学研究倫理ガイドライン

（平成 19 年３月６日制定
平成 19 年４月１日施行）

世界は今，グローバリゼーションの一層の進展とともに，知を基盤とする社会の時代にあるといわれ，新たな知の創造，継承，活用がさらなる発展のために必要不可欠となっています。また，社会における様々な事象が多様化,複雑化することに伴い,高度な知識による解決方法が求められています。

そのような中にあって，学術研究は，先人たちが築き上げてきた知の資産を礎にして，未知の領域をさらに深遠化させ，あらたな知識を創造する崇高な行為であるといえます。そして，すべての人々の福祉に寄与するため，それらを具現化する研究活動を行う者は，研究の独自性と研究者自身の自律性が保障されつつ，社会からの信頼と負託にこたえなければならない責務を有しています。

一方，大学は，人文科学，社会科学，自然科学のあらゆる学問分野を対象とする，個々の研究者による自由な発想と知的好奇心に根ざした創造的な活動を行っている組織体であり，また広く社会の発展のために営々と保持してきた重厚な知的ストックを還元していく公共的かつ公益的な使命を担っていることを真しに受け止めなければなりません。

以上の研究活動に関する基本的認識を再確認すると，日本大学(以下本大学という)が昭和 24 年，新学制による大学となった際に制定した「日本大学の目的及び使命」にその精神が集約されております。すなわち，本大学は，日本精神に基づき，道統，憲章を遵守し，自主創造の精神を養い，文化の進展を図り，もって世界平和と人類の福祉に寄与することを目的と定め，広く知識を世界に求めた深遠な学術研究の振興と健全な文化人の育成を使命としております。

ここで本大学は,自らの目的及び使命を再確認し,誠実に実践し続けていくことを宣言いたします。

本大学の研究者は，学術研究の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し，常に良心と信念にしたがって，自らの責任で行動しなければならないという研究者としての倫理に関する基本的考え方を礎として,研究活動を実践していきます。そして,研究倫理に関する規範を再確認し，適正な研究活動の励行に資する下記諸事項を明記し，本大学のすべての教職員に対する周知徹底を図ります。

記

（定　義）

１　研究者とは，本大学の教員に加え，学外からの共同研究者等，本大学において研究活動に従事するすべての者をいいます。

（責　務）

２　研究者は，その研究活動の中で自らが生み出した専門知識を真理探究の観点から担保する責任を有し，そこで得た知識を生かして人類の福祉に貢献する責務を有します。

（自己研さん）

３　研究者は，自己の専門知識の維持向上に努め，常に最善の判断と姿勢を示します。

（説明責任）

４　研究者は，自身が遂行する研究の意義を積極的に説明し，その研究成果が人々の生活に与える影響について中立性・客観性をもって公表し，社会との関わり合いを築きます。

（コンプライアンス）

5　研究者は，研究の実施，研究費の使用等に当たっては，法令及び学内関係規程等の遵守はもとより，研究の遂行における道義的責務を果たすよう配慮します。

（公正性）

6　研究者は，ねつ造，改ざん，盗用及び研究費不正使用など研究活動の不正行為を行わず，公正な立場を堅持します。

（自己による点検・評価）

7　研究者は，研究遂行中における研究計画の進捗状況及び研究計画終了後における研究成果について，自ら厳正に点検・評価し，さらなる知の創造に努めます。

（他研究者との関係）

8　研究者は，研究を遂行するための協力者の人格及び人権を尊重するとともに，それら共同研究者の知的成果を正当に評価します。

（安全への配慮）

9　研究者は，研究活動を遂行するうえで，事故等が発生しないよう災害防止に努め，安全配慮に最善を尽くします。

（ライフサイエンス）

10　研究者は，遺伝子組換え実験，動物実験及び疫学実験等の研究について，生命倫理及び動物愛護等の観点から，法令等を遵守し，真しな態度で扱います。

（利益相反等）

11　研究者は，研究活動において，個人及び組織，あるいは異なる組織間の利益の衝突に注意を払い，公共性に配慮しつつ適切に対応します。

以　上

日本大学研究費等運営・管理ガイドライン

（平成19年３月６日制定　平成22年４月１日施行
平成19年４月１日施行　平成25年３月12日改正
平成22年３月16日改正　平成25年４月１日施行）

研究活動を推進する上で必要となる研究費等は，あらゆる学術分野における研究を発展させることを目的として交付される助成金及び補助金が充てられている場合があり，その交付元の負託に応えるには，組織的に運営・管理を適正に行うとともに，研究者が研究活動を円滑に行える環境や体制を構築することが肝要です。

これに対し，本大学は，教育職，事務職及び事務分掌に関する組織関連規程をはじめ，経理規程，調達規程，固定資産及び物品管理規程，出張旅費規程，海外出張派遣規程，図書管理規程などの諸規程整備に加え，研究費等の取扱いに関する内規を定め，内部統制組織としての厳正なる運用を実践してきました。

本ガイドラインは，本大学における学内外の研究費，助成金及び補助金等の適正使用の徹底の観点から，本大学の教職員が研究費等の使用ルールを再確認し，全学的な統一ルールの下，厳正なる不正使用の防止策を講じ，経理管理・監査体制の一層の強化・充実に資するために示すものとします。

１　責任体系の明確化

本大学における研究費等の運営・管理に関する統括管理責任者を副学長（研究担当）とし，その下に，部局責任者として，大学院独立研究科，専門職大学院，学部，通信教育部，短期大学部及び高等学校（以下「学部等」という）の長（ただし，短期大学部は各校舎次長）が当該学部等の研究費等の運営・管理について統括します。そして部局責任者の指示の下に，学部等の事務組織が，事務職組織規程並びに本部及び学部等事務分掌規程に基づき，研究費等の運営・管理を所管します。

２　適正な運営・管理活動

① 研究費等の運営・管理は，関係諸規程等に基づき，適正に運用します。また，適正なる運用の一助として，研究費等の運営・管理に関する手引きを作成するとともに，「日本大学研究助成金公募情報等通知システム」の文書管理機能等を活用し，本大学の教職員に周知徹底を図ります。

② 研究費等の全学的な事務総括を本部研究推進部が行い，学部等における相談窓口は研究事務課とし，「日本大学○○学部研究費等相談窓口」と表示します。ただし，相談の内容によっては，必要に応じ，事務分掌規程で定める所管課との連携を図ります。

③ 研究者は，自己の研究費等の執行状況に関し，不断の点検を励行し，研究計画に基づく物品購入等に係る詳細な理由を大学に提示しなければなりません。

④ 研究者は，研究費等に関する予算執行状況の検証を行い，予算執行状況が著しく遅れている場合は，大学の研究委員会に設置されたコンプライアンス専門部会に報告し，了承を得なければなりません。

⑤ 競争的資金などにおいて間接経費に充当するための研究費等は，学部等が受入れ，部局責任者の指示の下，当該学部等の研究者への事務的支援，研究環境の整備及び管理体制の改善・充実の取組み等に使用することとします。ただし，直接経費に充当するための研究費等は対象外とします。

3　不正発生要因の把握及び不正防止計画の策定

本大学は，大学及び学部の各研究委員会等にそれぞれコンプライアンス専門部会（以下「専門部会」という）を設置し，研究費等の使用状況の把握・検証，それを踏まえた適正使用及び不正防止のための諸施策策定に加え，研究費の不正使用に関する公益通報対象事実の調査等を担当します。

なお，大学の専門部会には，会計及び法務に関する実務家等を加えるものとします。

4　円滑なる情報伝達体制の確立及び情報開示

① 総務部内に設置された公益通報受付・相談窓口で受理した研究費等の不正使用に係る公益通報の取扱いは，「日本大学における研究活動の不正行為対策に関する内規」に定めることとし，同内規に定めのない事項については，「日本大学における公益通報者保護に関する内規」によることとします。

② 本大学は，教職員に対し，研究費等の管理体制，使用方法等に関する研修会及び説明会を適宜開催し，使用ルール等の周知徹底を図るとともに，理解度を把握するため，「研究費等に関する意識調査」を実施します。

③ 研究費等の不正使用対策に関する取組等の概要は，本大学の公式ホームページにより外部に開示します。

5　モニタリングの実施

専門部会は，研究費等の適正な運営・管理を徹底するため，監事，内部監査員，監査を担当している公認会計士又は監査法人と，適宜，情報や意見の交換等を行い，監事監査，内部監査及び公認会計士の監査項目・内容を常に検証し，実効性のあるモニタリング(監視)に努めます。

6　研究活動に伴う管理業務遂行の心得

研究活動を遂行する研究者とそれを支援する事務組織は，円滑に連携し，適正な研究費等の運営・管理が徹底できるよう努めます。

特に研究者は，研究計画に基づく研究遂行を不断に点検・評価し，研究費等の執行状況も常に確認しながら，適正を期すこととします。

さらに事務組織の関連部署は，相互理解のもとに，それぞれの事務分掌の視点からチェック機能を働かせ，適正な研究費等の運営・管理に努めます。

以　上

日本大学研究費等運営・管理要項

（平成19年３月６日制定
平成19年４月１日施行
平成20年３月18日改正
平成20年４月１日施行）

本要項は，学内外の研究費，助成金及び補助金等（以下研究費等という）の適正使用の徹底を期すため，別に定める日本大学研究費等運営・管理ガイドラインに基づき，研究費等の具体的な運用及び手続等を定める。

１　運営・管理活動

研究費等の運営・管理活動については，次の諸事項を行うものとする。

① 研究費等の使用ルールは，日本大学臨時職員就業規則，専任教職員海外派遣規程（以下海外派遣規程という），出張旅費規程，日本大学経理規程，日本大学固定資産及び物品管理規程（以下物管規程という），日本大学図書管理規程（以下図書管理規程という），日本大学調達規程（以下調達規程という）などの関係諸規程のほか，「日本大学における研究費等の取扱いに関する内規」（以下研究費内規という）などによる。

② 研究費等の使用に関する詳細な運用ルール等は別に定める手引きによる。

③ 当該部科校が必要と認めた場合には，研究代表者からの申請に基づき，研究費等が交付されるまでの間，支払いを講じ，研究推進を図るものとする。

④ 非常勤雇用者（以下臨時職員という）を雇用する場合は，日本大学臨時職員就業規則によるほか，次のとおりとする。

(1) 研究を支援するため，臨時職員を採用する際には，庶務課等が採用候補者と面談等を行い，業務内容等の確認を行う。

(2) 臨時職員を雇用する場合には，部局責任者が雇用する。

(3) 臨時職員の就業管理は，出勤簿にて適正に管理する。

⑤ 必要に応じ，研究を遂行するための講演会等における講演者・通訳，研究資料等の翻訳，校閲，実験などにおける被験者等，研究のために協力を得た者への謝金を支払うことができる。

⑥ 旅費を使用する場合は，出張旅費規程及び海外派遣規程によるほか，次のとおりとする。

(1) 研究費等から支出する旅費は，研究費内規別表の額を上限として支給する。

(2) 国内外の出張で支給された旅費については，出張に要した宿泊代及び交通費の支払いの証として，当該領収書等を提出しなければならない。

(3) 購入した乗車券等が予定していた金額より安価であった場合等により，旅費に残金が生じた場合には，出張終了後，国内出張の場合は３日以内，海外出張の場合は 14 日以内に精算しなければならない。

⑦ 物件を購入する場合は，物管規程，調達規程によるほか，次のとおりとする。

(1) 調達規程第 12 条により，調達の一部を委託する場合，委託できるのは物件１点又は一式の取得価額５万円（税込み）未満とする。

(2) 調達規程第 38 条により，前号に該当する物件の検収を委託する場合，委託できるのは一取引先合計額 30 万円（税込み）未満とする。

(3) 調達及び検収を委託する場合は，内規等を作成の上，理事長に報告しなければならない。
(4) 調達及び検収を委託する場合は，委託された調達業務責任者・担当者及び検収方法等を明確にするものとする。
(5) 取引業者等に一括して仮払いし，その都度納品などを受け年度内に精算する「包括契約」は，諸般の事情を勘案し，本大学では認めないこととする。

2　コンプライアンス専門部会の設置

① 本大学は，大学及び学部等の各研究委員会等（以下研究委員会という）にコンプライアンス専門部会（以下専門部会という）を設置し，研究活動に係る次の業務を行う。
(1) 研究活動の不正行為に対する防止計画を策定する。
(2) 研究費等の使用状況を把握・検証し，適正な使用への施策を策定する。
(3) その他研究活動に係るコンプライアンス運営に必要な事項を検討する。
② 専門部会の構成員は，当該所属長の承認を得て，研究委員会の委員及び委員以外の者若干名を委嘱する。
③ 大学の専門部会には，会計及び法務に関する実務家を加えるものとする。
④ 専門部会委員の任期は，１年とする。ただし，再任を妨げない。

3　研究活動に伴う管理業務遂行の心得

① 研究者及び事務局との連携強化

研究活動の核となる研究者と，それを支援する事務局は，相互協力信頼関係を構築するとともに，円滑に連携し，適正な研究費等の管理が実施可能となるよう努めなければならない。

② 研究者の管理体制に対する意識向上

研究者は，研究活動の活性化による研究成果の追究が主な責務であるとともに，周到かつ綿密な研究計画及び資金計画の下，研究活動の遂行に当たっては，研究費等の管理について責任をもって行わなければならない。

③ 事務組織の管理責任の明確化

学術研究の支援に関する事項を所管する部署は，円滑なる研究遂行に資する研究者支援という基本姿勢を踏まえる一方，予定された研究計画に沿った適正な予算執行状況の点検をしなければならない。

以　上

日本大学における研究活動の不正行為対策のガイドライン

（平成 19 年３月６日制定
平成 19 年４月１日施行）

日本大学（以下本大学といいます）は，「日本大学研究倫理ガイドライン」を制定し，適正な研究活動を励行することに加え，本ガイドラインにより，本大学における研究活動の不正行為に関する基本認識及び対策の基本的事項を示し，研究活動の不正行為対策に係る通報処理の仕組み及び整備の必要事項を定め，研究活動におけるコンプライアンス（法令遵守）運営に資するものとします。

１　研究活動の不正行為に対する基本認識

① 研究活動の不正行為は，真理を探究する科学そのものに対する背信行為であり，社会，文化の進展を阻害し，研究分野によっては直接，人々の生命，身体，財産等を脅かす要因となる場合も想定され，絶対に許されないものです。また，研究費の不正使用についても，研究活動の不正行為と同様，絶対に許されないものです。

② 不正行為への対応は，研究者の倫理と大学の社会的責任の問題として，その防止と合わせ，まずは研究者自らの規律及び研究者コミュニティ，研究機関としての自律に基づく自浄作用として対処しなければなりません。

③ 本大学は，研究活動の不正行為への対策として，あらかじめ適切に対応するための手続方法等を整備し，毅然とした態度をもって，具体的な取組に努めます。

２　研究活動の不正行為対策の基本的事項

① 研究活動の不正行為の定義

研究活動の不正行為とは，発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果のねつ造，改ざん，盗用であることに加え，研究費の不正使用とします。

② 研究費

本大学が研究活動の不正行為の対象とする研究費とは，学内外から給付を受けた研究費，助成金及び補助金等（以下研究費等という）とします。

③ 対象者

研究活動の不正行為の対象者は，本大学（付属高校を含む）の教職員はもちろん，学外からの共同研究者等，本大学において研究活動に従事するすべての者とします。

なお，本大学と取引する業者が不正行為に関与している場合も対象者に準じて取扱います。

３　研究活動における公益通報処理の仕組み

① 公益通報

本大学には，公益通報体制が整備され，総務部内に公益通報受付・相談窓口が設置されており，通報後の処理等については，公益通報者保護法及び学内関係内規に基づく対応が行われております。ただし，研究活動の不正行為に関する公益通報については，当該不正行為の高度な専門性などを踏まえ，調査，是正措置及び再発防止策等の処理の仕組みに限り，次のとおり定めました。

なお，本ガイドライン及び具体的な運用を規定する関係内規等に定めがない事項については，

公益通報者保護法及び学内関係内規によるものとします。

② 調査の実施方法

(1) 予備調査

研究活動の不正行為に関する公益通報を受理後，速やかに通報内容の合理性の確認など，調査の必要性の存否について予備調査を実施します。

(2) 本調査

予備調査を踏まえ，研究活動の不正行為に該当する疑いがある場合に，詳細な事実関係を明らかにするため調査委員会を設置します。調査委員会は，各種資料の精査，関係者に対する事情聴取及び再実験の要請などを行うとともに，当該研究者に弁明の機会を設けるなど，公正，公平かつ誠実に調査を実施した後，速やかに調査結果を大学に報告するものとします。

(3) 不服申立て

調査委員会の調査結果に異議ある当該研究者は，調査報告後，相当期間内に大学に対し不服申立てができるものとします。また，虚偽の通報や不正の目的の通報であったとする調査委員会の調査結果に異議がある当該通報者も，同様とします。

不服申立てについては，別途，学外の有識者，会計及び法務に関する実務家等による審査を行うものとします。

(4) 調査結果

以上の調査及び不服申立てに対する検討の結果，研究活動の不正行為が判明した場合には，速やかに資金配分機関に報告するとともに，法令等に定めがあるなど必要に応じて，所轄庁への報告，学外への公表等を行うものとします。

(5) 懲戒処分

調査及び不服申立てに対する審査の結果，研究活動の不正行為が判明した場合には，当該研究者及び関与者に対し，就業規則に基づき，懲戒処分を行うことができるものとします。

③ フォローアップの措置

(1) 研究活動の不正行為が判明した場合

当該研究資金の使用中止を命じるなど適切に処置します。また，研究活動の不正行為と認定された場合は，論文等の取下げを勧告します。

(2) 研究活動の不正行為に該当しなかった場合

研究費支出の停止や採択の保留等，本調査開始に際し講じた措置を解除し，速やかに当該研究者の名誉回復等の措置を講じます。

(3) 是正措置と再発防止策

研究委員会コンプライアンス専門部会による是正措置と再発防止策の検討結果を踏まえ，新たな改善策を講じ，再発防止に努めます。

以　上

日本大学における研究活動の不正行為対策に関する内規

（平成19年３月６日制定
平成19年４月１日施行
平成25年４月16日改正
平成25年４月１日施行）

第１章　総　　則

（趣　旨）

第１条　この内規は，日本大学（以下「本大学」という）における研究活動の不正行為（以下「研究不正行為」という）に適切に対応するために，必要な手続方法等を定める。

（研究不正行為の定義）

第２条　この要項で対象とする研究不正行為は，次のとおりとする。

①　ねつ造

存在しないデータ，研究結果等を作成すること。

②　改ざん

研究資料等を変更する操作を行い，研究結果等を加工すること。

③　盗　用

他の研究者のアイディア，データ及び論文等を無断で流用すること。

④　研究費の不正使用

研究目的以外の使用，他の研究等への流用等研究費を不正に使用すること。

（研究費）

第３条　本内規の対象とする研究費は，学内外から給付を受けた研究費，助成金及び補助金等（以下「研究費等」という）とする。

（対象者）

第４条　本内規の対象者は，本大学（付属高校等を含む）の教職員，学外からの共同研究者等，本大学において研究活動に従事する全ての者とする。

２　本大学と取引する業者が研究不正行為に関与している場合は，前項の対象者に準じて取り扱うことができる。

（統括責任者）

第５条　本大学における研究不正行為に関する統括責任者は研究担当の副学長（以下「研究副学長」という）とし，関連部署を統括する。

第２章　研究不正行為に係る公益通報体制

（研究不正行為に係る公益通報）

第６条　研究不正行為に係る公益通報の取扱いについては本内規による。ただし本内規に定めのない事項については，別に定める日本大学公益通報者保護に関する内規（以下「公益通報者保護に関する内規」という）による。

（研究不正行為に係る公益通報の受付）

第７条　研究不正行為に係る公益通報の受付は，公益通報者保護に関する内規に基づき，総務部内に設置された公益通報受付・相談窓口（以下「通報窓口」という）が行う。

（研究不正行為に係る公益通報の取扱い）
第８条　研究不正行為に係る公益通報を行う場合，通報者は，研究不正行為を行ったとする研究者及び研究グループ（以下「当該研究者」という），研究不正行為の態様及び事案の内容を具体的に明示し，かつ不正とする合理的理由を示さなければならない。
２　本大学関係者による研究不正行為に係るマスコミ報道及び研究者本人からの申し出等があった場合には，公益通報に準じて取扱う。
（機密保持）
第９条　研究不正行為に係る公益通報があった場合，当該業務に携わる関連部署の教職員等は，通報者，当該研究者，公益通報の内容及び調査内容について，調査結果の公表まで機密保持を徹底しなければならない。
（不正目的の通報）
第10条　研究不正行為に係る通報が不正の目的で行われたことが判明した場合には，当該通報者の氏名の公表や就業規則に従った懲戒処分を課すことができる。
（学外の研究機関との連携）
第11条　当該研究者が学外の研究機関で行った研究及び既に離職している研究機関での研究遂行において研究不正行為を行った場合，当該研究機関と協議の上，連携して調査するものとする。

第３章　調査実施の体制

（研究不正行為に係る公益通報の報告）
第12条　通報窓口を通じて，研究不正行為に係る公益通報を受理した総務部長は，研究副学長に報告するものとする。
（予備調査）
第13条　前条の報告を受けた研究副学長は，通報者に証拠等の提出を求め，詳細な事実関係を明らかにするための本調査の必要の存否に関する予備調査を実施する。
（本調査）
第14条　研究副学長は，前条の予備調査の結果，研究不正行為に該当する疑いがある場合には，詳細な事実関係を明らかにするための調査委員会の設置を，当該研究者が所属する学部等の長（以下「所属長」という）に要請する。
２　前項の要請を受けた所属長は，当該学部等の専任教職員の中から，研究内容の専門性，事務手続の検証なども勘案し，利益相反関係にない者を選出し，調査委員会を構成する委員長，委員及び幹事を委嘱するものとする。ただし，公正性の確保や高度な専門性の検証が必要などの理由から，必要に応じて，他の学部等の教職員及び学外有識者を加えることができる。
３　調査委員会は，通報者及び当該研究者に対して，本調査を行うことを通知し，本調査への協力を求める。
４　本大学は，調査委員会の調査開始に当たり，当該研究に係る研究費等の支出を停止することができる。
５　研究副学長は，本調査を実施するに当たり，常務理事会に報告するものとする。ただし，必要に応じ，当該研究費等を配分した機関（以下「資金配分機関」という）に報告するものとする。
６　異なる所属の当該研究者複数による共同研究など調査対象となる研究が複数の学部等にわたる場合，研究副学長は，関係所属長及び総務部長と協議の上，大学に調査委員会を設置することができ

る。

（本調査の実施方法）

第15条　本調査は，論文や実験・観察ノート，生データ等の各種資料の精査や，関係者からの事情聴取，再実験の要請などにより実施するものとする。

2　調査委員会は，当該研究者を委員会に出席させ，弁明の機会を設けるものとする。

3　調査委員会は，150日以内に調査を完了させるものとする。ただし，調査進行を阻害する特殊事情などがある場合は，所属長を通じて，調査期間延長の願い出文書を研究副学長宛てに提出し，その承認を得て，調査期間を延長することができる。

4　本大学は，調査の終了前であっても，資金配分機関等からの求めにより，本調査の中間報告を提出しなければならない。

（調査結果）

第16条　調査委員会委員長は，調査結果を報告書にまとめ，関係資料とともに，所属長を通じて，研究副学長に報告する。ただし，第14条第６項の調査委員会は関係所属長に調査結果について報告し，了承を得た後，研究副学長に報告するものとする。

2　研究副学長は，調査委員会委員長を大学研究委員会コンプライアンス専門部会（以下「専門部会」という）に出席させ，調査結果を報告させるものとする。ただし，研究副学長は，専門部会が調査内容を不十分であると判断した場合には，調査委員会に対し再調査を命じることができる。

3　研究副学長は，第１項により提出された調査報告が専門部会で了承された後，常務理事会に報告し，その後，速やかに当該研究者に報告しなければならない。

4　専門部会は，調査委員会の調査結果を踏まえ，第18条に定める措置の必要性を検討し，研究副学長に意見書を提出するものとする。

（不服申立て）

第17条　研究不正行為と認定された当該研究者及び第10条の不正目的の通報と認定された通報者が，調査結果に異議がある場合，前条第３項の報告を受けてから２週間以内に，研究副学長宛てに，必要書類等を添付した文書を提出し，不服申立てができるものとする。

2　研究副学長は，不服申立ての審査を，調査委員会の構成員以外の学内外の有識者，会計及び法務に関する実務家等に依頼する。

3　研究副学長は，前項の審査結果を，総務部長を通じ，常務理事会に報告し，その後，速やかに不服申立者及び所属長に報告しなければならない。

（研究不正行為への措置）

第18条　前条第１項の申立期間が不服申立てがなく経過し又は不服申立てに基づく審査結果が出たことにより，研究不正行為の事実が確定した場合，第16条第４項の措置の必要性に関する意見書を参考に，常務理事会の議を経て，次に定める措置を決定し，当該措置の決定後，速やかに学部長会議に報告するものとする。

①　当該研究者に対する措置

(1)　応募計画への申請制限又は申請中止

(2)　研究費等の全額又は一部返還

(3)　研究活動の制限

(4)　その他必要な措置

②　関与した職員に対する措置

(1)　担当業務の見直し
(2)　配置転換
(3)　その他必要な措置

③　関与した取引業者に対する措置は，日本大学調達規程第７条によるほか，当該会社名等の公表など必要な措置を取ることができる。

（調査結果の報告・公表）

第19条　本大学は，前条に定める研究不正行為の事実が確定した場合，当該資金配分機関に報告するとともに，法令等の定めがある場合など必要に応じて，所轄庁等に報告し，学外に公表することができる。

第４章　懲　戒　処　分

（懲戒処分）

第20条　調査の結果，研究不正行為が判明した場合には，本大学は，当該行為を行った研究者及びそれに関与した教職員に対し，就業規則に基づき懲戒処分を行うことができる。

第５章　フォローアップの措置

（名誉回復等の措置）

第21条　本大学は，調査の結果研究不正行為に該当しないことが判明した場合には，第14条第４項に基づく当該研究に係る研究費等の支出停止を解除し，速やかに当該研究者等の名誉回復の措置等を講じなければならない。

（是正措置と再発防止策）

第22条　本大学は，調査結果を十分検討し，原因などを分析するほか，過去の事例等を検証し，是正措置を講じるとともに，研究不正行為の再発防止に努める。

附　　則

この内規は，平成25年４月１日から施行する。

日本大学における研究費等の取扱いに関する内規

（平成17年４月19日制定　平成19年４月１日施行
平成17年４月１日施行　平成20年３月18日改正
平成19年３月６日改正　平成20年４月１日施行）

（趣　旨）

第１条　この内規は，日本大学における研究費等の使用その他の取扱い（以下取扱いという）を適正に行うための必要事項を定める。

２　前項の取扱いは，関係法令その他別に定めある場合のほか，この内規の定めるところによる。

（研究費等）

第２条　前条の研究費等とは，学内外から給付を受けた研究費，助成金及び補助金等（以下研究費等という）とする。

（経費等）

第３条　研究費等から支出できる経費等は，次の各号に掲げるものとする。

①　消 耗 品 費
②　通信運搬費
③　印刷製本費
④　旅費交通費
⑤　修　繕　費
⑥　業務委託費
⑦　賃　借　料
⑧　手数料・報酬
⑨　会　合　費
⑩　雑　　費
⑪　機器備品費
⑫　図　書　費
⑬　人　件　費
⑭　その他研究を遂行するために必要な経費

２　次の各号に掲げる経費は，研究費等から支出することができない。

①　本大学で通常備えが必要な備品を購入するための経費
②　その他当該研究に関連のない経費

（旅費交通費）

第４条　旅費交通費については，次のとおり取り扱うものとする。

①　国内出張者又は国内招へい者に係る旅費は，交通費，宿泊料及び日当に分け，別表の研究費等による国内出張旅費支給表に掲げる額等を限度として支給する。

②　海外出張者又は海外招へい者に係る旅費は，交通費，宿泊料及び日当に分け，別表の研究費等による海外出張旅費支給表に掲げる額等を限度として支給する。

③　第１号及び第２号の交通費は，目的地までの最も経済的かつ合理的な通常の経路及び交通機関により計算し，鉄道，バス，航空機及び船舶の運賃のほか，特急料金・急行料金・座席指定料金等を支給する。この場合，海外出張者又は海外招へい者に係る出入国等のために要する国内交通

費は第１号を準用する。

④　宿泊料及び日当は，海外出張者は日本国出発日から日本国帰着日までの間，海外招へい者は居住地出発日から居住地帰着日までの間を限度として支給する。

⑤　第１号及び第２号の旅費のうち交通費及び宿泊料については，帰着後，精算しなければならない。

⑥　前号の交通費及び宿泊料の精算方法については，別に定める。

（手数料・報酬）

第５条　手数料・報酬については，その額を別に定める。

（会合費）

第６条　会合費については，直接研究に必要な研究会，打合せ等の弁当代・茶菓代のほか，調査等に係る訪問先等への手土産代等を会合費として取り扱う。

（人件費）

第７条　人件費については，次のとおり取り扱うものとする。

①　研究の遂行に必要となる研究を支援する者を部科校が委嘱し，その雇用に必要な経費を，研究費等から支払うことができる。

②　前号の研究を支援する者とは，研究分担者でない客員研究員及び研究員，ポスト・ドクトラル・フェロー並びにリサーチ・アシスタントとする。

③　研究の遂行に必要となる臨時職員を部科校が雇用することができる。

④　前号の臨時職員の採用，就業管理及び給与については，別に定める。

（その他）

第８条　この内規に関するその他の必要事項は，別に定める。

附　　則

１　この内規は，平成 20 年４月１日から施行する。

２　日本大学客員研究員規程，日本大学研究員規程，日本大学ポスト・ドクトラル・フェロー規程，日本大学リサーチ・アシスタント規程の各附則第２項に定める経過措置で委嘱した者を，第７条第２号に定める研究を支援する者に含めることができる。

（別　表）

研究費等による国内出張旅費支給表

（単位：円）

区　　分	交　　通　　費			宿泊料	日　当	日帰り日当 （往復100㎞以上）
	航空機	鉄　道	船　舶			
国内出張者 国内招へい者	普通料金	普通料金	普通料金	12,000	3,000	1,500

備考　原則として，上表に掲げる額を上限とする。

研究費等による海外出張旅費支給表

（単位：円）

区　分	交　　通　　費			宿泊料	日　当
	航空機	鉄　道	船　舶		
海外出張者 海外招へい者	ｴｺﾉﾐｰｸﾗｽ 普通運賃 相 当 額	普通料金	普通料金	24,000	3,000

備考　１　原則として，上表に掲げる額を上限とする。

２　交通費（航空機）は，利用する航空機の出発日におけるエコノミークラス普通運賃に相当する額とする。

研究費等の合算使用に関する取扱

平成２６年３月１７日　研究委員会承認

１　この取扱は，日本大学における研究費等の取扱いに関する内規（以下「内規」という）第８条に基づき，本大学における学内外から給付を受けた研究費，助成金及び補助金等（以下「研究費等」という）の合算使用の取扱いについての必要事項を定める。

２　研究費等の合算使用とは，一人又は複数の研究者が持つ複数の研究費等を，一つの契約に係る支払において，合わせて使用することをいう。

３　研究費等の合算使用は，研究目的を達成するための合理的な使用である場合に限り認めることができる。

４　研究費等の合算使用は，配分機関により研究費等の合算使用が認められ，かつ，同一の部科校において管理されている研究費等のみを対象とする。

５　合算使用が認められる経費等は，内規第３条第１項第１号から第１０号に掲げるものとする。ただし，内規第３条第１項第１号に規定する消耗品費のうち，教育研究用用品は適用しない。

６　研究費等を合算使用する場合は，研究費等ごとの費用負担の割合を数量，日数，人数，面積，使用頻度等の基準により，明らかにしなければならない。

７　複数の研究者の研究費等を合算使用する場合は，責任者を定め，所定の書類を所属長に提出しなければならない。

８　この取扱は，平成２６年４月１日から施行する。

以　　上

日 本 大 学 研 究 員 規 程

平成20年２月１日制定
平成20年４月１日施行
平成22年３月５日改正
平成22年４月１日施行

（目　的）

第１条　この規程は，日本大学（以下本大学という）における研究員に関する必要事項を定め，もって本大学の学術研究の充実と推進を図ることを目的とする。

（職　務）

第２条　研究員は，受入れに当たり定められた研究課題及び委嘱契約等に従い，本大学の学部又は研究所等で研究活動を行う。

２　研究員は，本大学における研究活動を所属長に報告するものとする。

（種類及び資格）

第３条　研究員の種類及び資格は，次のとおりとする。

①　上席研究員　　本大学の教授相当の研究経験を有する者

②　研　究　員　　当該研究を遂行できる研究経験を有する者

③　研究協力員　　当該研究を遂行するための高度な専門技能を有する者

２　研究遂行上必要な場合は，前項各号の名称に当該研究プログラムの略称を追加することができる。

（受入条件）

第４条　研究員は，次の各号のいずれかに該当する者とする。

①　本大学専任教員が遂行する研究の支援を目的として受け入れる他に本務を持たない研究者

②　当該研究所規程に定める事業を達成するために必要な研究者

③　本大学で受入れを決定した日本学術振興会特別研究員等

④　本大学専任教員との共同研究に従事する研究者

⑤　その他学部又は研究所等における研究を遂行するために必要な研究者

（申　請）

第５条　研究員の受入れを希望する研究者は，所定の書類により所属長に申請するものとする。

（委　嘱）

第６条　所属長は，学部又は研究所等における諸会議等の議を経て，研究員を委嘱する。

（委嘱期間）

第７条　研究員の委嘱期間は１年以内とする。ただし，再委嘱を妨げない。

（契　約）

第８条　研究員の委嘱に当たっては，書面により個別の契約を締結する。

（手当等）

第９条　研究員の手当等は，原則として当該研究プロジェクト予算から支出する。

２　研究員の手当の額等については，別に定める。

（諸規程等の遵守）

第10条　研究員は，研究等に従事するに当たり，本大学の諸規程等を遵守しなければならない。

（解　嘱）

第11条　研究員が，次の各号のいずれかに該当する場合には，解嘱することができる。

①　本大学の指示に従わなかったとき。

②　研究員としての資質を欠き，研究等に適しないと認められたとき。

③　疾病等のため研究等に従事できないと認められたとき。

④　重大な違法行為があったとき。

⑤　その他前各号に相当する特別な理由があるとき。

（旅費交通費）

第12条　研究員の出張旅費の取扱いは，別に定める。

（社会保険）

第13条　研究員の社会保険の適用については，日本私立学校振興・共済事業団に加入させることができる。

（労働保険）

第14条　研究員の労災保険及び雇用保険の適用については，法令に基づくものとする。

（発明等）

第15条　研究員の発明等に関する取扱いについては，日本大学発明等に関する規程による。

（所　管）

第16条　研究員に関する事務は，本部においては研究推進部，学部等においては研究事務課，大学院独立研究科においては当該研究科の事務を分掌する課等が行う。

（内規等）

第17条　この規程に関するその他の必要事項は，内規等で別に定めることができる。

附　　則

この規程は，平成22年４月１日から施行する。

理工学部理工学研究所研究員の受入れに関する内規

平成２０年　３月１３日制定
平成２０年　４月　１日施行
平成２４年　７月１２日改正
平成２４年　４月　１日施行

（趣　旨）

第１条　この内規は，日本大学研究員規程第 17 条に基づき，理工学研究所研究員（以下「研究所研究員」という）の受入れについての必要事項を定める。

（受入れ申請）

第２条　研究所研究員の受入れを希望する場合，次の書類を整え，受入れ研究者が所属する学科主任等所属長の了解を得て，理工学研究所長（以下「研究所長」という）に申請する。

①　受入申請書
②　履歴書
③　研究計画書
④　その他研究所が必要と認める書類

（受入れの決定）

第３条　研究所研究員の受入れについては，理工学研究所運営委員会の議を経なければならない。

（委　嘱）

第４条　研究所研究員の受入れは，担当会議で審議の上，担当・主任会議，教授会に報告し，理工学部長の意見を聴いて研究所長が研究所研究員を委嘱する。

（委嘱期間）

第５条　研究所研究員の委嘱期間は，１年以内とする。ただし，当該研究プロジェクト等が終了するまでの期間を限度として再委嘱を妨げない。

（手当等）

第６条　研究所研究員の手当等は，原則として当該研究プロジェクト予算から支出する。

２　研究所研究員の手当支給額は，月額５０万円を上限とし，毎月支給する。

３　通勤手当・退職金その他の手当は，支給しない。

（旅費交通費）

第７条　出張旅費交通費の支給は，日本大学出張旅費規程の助手扱いとする。

（所　管）

第８条　研究所研究員に関する事務は，研究事務課が行う。

附　　則

１　この内規は，平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

2　平成 15 年 4 月 1 日施行の日本大学理工学研究所研究員に関する内規及び平成 15 年 4 月 1 日施行の日本大学理工学研究所研究員の手当等に関する取扱は，廃止する。

日 本 大 学 客 員 研 究 員 規 程

平成20年２月１日制定
平成20年４月１日施行
平成22年３月５日改正
平成22年４月１日施行

（目　的）

第１条　この規程は，日本大学（以下本大学という）における客員研究員に関する必要事項を定め，もって本大学の学術研究の充実と推進を図ることを目的とする。

（職　務）

第２条　客員研究員は，受入れに当たり定められた研究課題及び委嘱契約等に従い，本大学の学部又は研究所等で研究活動を行う。

２　客員研究員の委嘱に当たっては，あらかじめ当該客員研究員に職務内容等を通知する。

（種類及び資格）

第３条　客員研究員の種類及び資格は，次のとおりとする。

①　上 席 客 員 研 究 員　　本大学の教授相当の研究経験を有する者

②　客　員　研　究　員　　当該研究を遂行できる研究経験を有する者

２　研究遂行上必要な場合は，前項各号の名称に当該研究プログラムの略称を追加することができる。

（受入条件）

第４条　客員研究員は，原則として学外の研究機関等に所属している専任の研究者で，次の各号のいずれかに該当するものとする。

①　本大学との契約等に基づいて国外の大学から本大学に派遣され，本大学で研究に従事する研究者

②　国外の研究機関等からの推薦に基づき，本大学に招へいされ研究に従事する研究者

③　国又は地方自治体などの公的機関からの推薦に基づき，本大学に招へいされ研究に従事する研究者

④　本大学専任教職員が共同研究により受け入れ，本大学で研究に従事する研究者

⑤　その他本大学の招へいに基づき研究に従事する研究者

（申　請）

第５条　客員研究員の受入れを希望する研究者は，所定の書類により所属長に申請するものとする。

（委　嘱）

第６条　所属長は，諸会議等の議を経て，客員研究員を委嘱する。

（委嘱期間）

第７条　客員研究員の委嘱期間は１年以内とする。ただし，再委嘱を妨げない。

（経　費）

第８条　客員研究員に関する経費は，別に定める。

（諸規程等の遵守）

第９条　客員研究員は，研究等に従事するに当たり，本大学の諸規程等を遵守しなければならない。

（解　嘱）

第10条　客員研究員が，次の各号のいずれかに該当する場合には，解嘱することができる。

① 本大学の指示に従わなかったとき。
② 客員研究員としての資質を欠き，研究等に適しないと認められたとき。
③ 疾病等のため研究等に従事できないと認められたとき。
④ 重大な違法行為があったとき。
⑤ その他前各号に相当する特別な理由があるとき。

（発明等）

第11条　客員研究員の発明等に関する取扱いについては，日本大学発明等に関する規程による。

（所　管）

第12条　客員研究員に関する事務は，本部においては研究推進部，学部等においては研究事務課，大学院独立研究科においては当該研究科の事務を分掌する課等が行う。

（内規等）

第13条　この規程に関するその他の必要事項は，内規等で別に定めることができる。

附　　則

この規程は，平成22年４月１日から施行する。

理工学部客員研究員受入れに関する内規

平成２０年　３月１３日制定
平成２０年　４月　１日施行
平成２４年　７月１２日改正
平成２４年　４月　１日施行

（趣　旨）

第１条　この内規は，日本大学客員研究員規程第 13 条に基づき，理工学部及び短期大学部（船橋校舎）において研究に従事する客員研究員（以下「学部客員研究員」という）の受入れについての必要事項を定める。

（受入れ申請）

第２条　学部客員研究員の受入れを希望する場合，次の書類を整え，受入れ研究者が所属する学科主任等所属長の了解を得て，理工学部長（以下「学部長」という）に申請する。

①　受入申請書
②　履歴書
③　その他学部が必要と認める書類

（受入れの決定）

第３条　学部客員研究員の受入れについては，理工学部研究委員会の議を経なければならない。

（委　嘱）

第４条　学部客員研究員の受入れは，担当会議で審議の上，担当・主任会議，教授会に報告し，学部長が学部客員研究員を委嘱する。

（委嘱期間）

第５条　学部客員研究員の委嘱期間は，１年以内とする。ただし，再委嘱を妨げない。

（経　費）

第６条　学部客員研究員に係る経費は，原則として本人負担とする。ただし，当該学部客員研究員の受入れに伴う経費を学外諸機関が支出するか，あるいは理工学部で既に予算措置されている場合にはこの限りではない。

（所　管）

第７条　客員研究員に関する事務は，研究事務課が行う。

附　　則

１　この内規は，平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

２　平成 15 年 4 月 1 日施行の日本大学理工学部客員研究員に関する内規は，廃止する。

日本大学ポスト・ドクトラル・フェロー規程

平成20年２月１日制定
平成20年４月１日施行
平成22年３月５日改正
平成22年４月１日施行

（目　的）

第１条　この規程は，日本大学（以下本大学という）におけるポスト・ドクトラル・フェロー（以下ＰＤという）に関する必要事項を定め，もって本大学の若手研究者の育成と研究活動の充実を図ることを目的とする。

（職　務）

第２条　ＰＤは，当該ＰＤを受け入れる研究者が行う研究プロジェクトにおいて，委嘱契約に基づき一定の職務を分担して研究に従事する。

（研究プロジェクト）

第３条　この規程でいう，研究プロジェクトとは，次の各号のとおりとする。

①　公的資金等による研究プロジェクト

②　企業等からの委託による研究プロジェクト

③　寄付による研究プロジェクト

④　その他所属長が認めた研究プロジェクト

（名　称）

第４条　ＰＤの名称に，研究プロジェクト遂行上の必要に応じて，当該研究プログラムの略称を追加することができる。

（資　格）

第５条　ＰＤは，次の各号のいずれかに該当する者とする。

①　博士の学位を取得した者

②　人文・社会科学の分野にあっては，前号のほか，博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると認められる者

（申　請）

第６条　ＰＤの受入れを希望する研究者は，当該研究プロジェクトの研究代表者の同意を得た上，所定の書類により所属長に申請するものとする。

（委　嘱）

第７条　所属長は，審査選考の上，諸会議等の議を経て，ＰＤを委嘱する。

（委嘱期間）

第８条　ＰＤの委嘱期間は，１年以内とする。ただし，当該研究プロジェクトの終了を限度として再委嘱を妨げない。

（契　約）

第９条　ＰＤの委嘱に当たっては，書面により個別の契約を締結する。

（手当等）

第10条　ＰＤの手当等は，原則として当該研究プロジェクト予算から支出する。

２　ＰＤの手当の額等については，別に定める。

（諸規程等の遵守）

第11条　ＰＤは，研究等に従事するに当たり，本大学の諸規程等を遵守しなければならない。

（解　嘱）

第12条　ＰＤが，次の各号のいずれかに該当する場合には，ＰＤを解嘱することができる。

①　当該研究プロジェクトが終了，廃止又は中止となったとき。

②　本大学の指示に従わなかったとき。

③　ＰＤを受け入れた研究者の指示に従わなかったとき。

④　疾病等のため，研究等に従事できないと認められたとき。

⑤　重大な違法行為があったとき。

⑥　その他前各号に相当する特別な理由があるとき。

（旅費交通費）

第13条　ＰＤの出張旅費の取扱いは，別に定める。

（社会保険）

第14条　ＰＤの社会保険の適用については，日本私立学校振興・共済事業団に加入させることができる。

（労働保険）

第15条　ＰＤの労災保険及び雇用保険の適用については，法令に基づくものとする。

（発明等）

第16条　ＰＤの発明等に関する取扱いについては，日本大学発明等に関する規程による。

（所　管）

第17条　ＰＤに関する事務は，本部においては研究推進部，学部等においては研究事務課，大学院独立研究科においては当該研究科の事務を分掌する課等が行う。

（内規等）

第18条　この規程に関するその他の必要事項は，内規等で別に定めることができる。

附　　則

この規程は，平成22年４月１日から施行する。

日本大学理工学部ポスト・ドクトラル・フェローに関する内規

平成20年3月13日制定
平成20年4月　1日施行

（趣　旨）

第１条　この内規は，日本大学ポスト・ドクトラル・フェロー規程第18条に基づき，理工学部におけるポスト・ドクトラル・フェロー（以下ＰＤという）に関する必要事項を定める。

（研究プロジェクト）

第２条　日本大学ポスト・ドクトラル・フェロー規程第３条第４項に基づく研究プロジェクトとは，研究委員会及び担当会議で審議の上，理工学部長が決定したものとする。

（資　格）

第３条　ＰＤは，次の各号に該当する者とする。

①　博士の学位を取得した者

②　採用初年度の４月１日現在で満４０歳未満の者

（申　請）

第４条　ＰＤの受入れを希望する場合，次の書類を整え，受入れを希望する研究者が所属する学科主任等所属長の了解を得て，理工学部長に申請する。

①　受入申請書

②　履歴書

③　学位（博士）取得証明書（初回のみ）

④　その他学部が必要と認める書類

（委　嘱）

第５条　ＰＤの受入れは，研究委員会「専門委員会」で検討し，研究委員会並びに担当会議で審議の上，担当・主任会議，教授会に報告し，理工学部長がＰＤを委嘱する。

（委嘱期間）

第６条　ＰＤの委嘱期間は，１年以内とする。ただし，当該研究プロジェクトの終了を限度として再委嘱を妨げない。

（手当等）

第７条　ＰＤの手当等は，原則として当該研究プロジェクト予算から支出する。ただし，当該ＰＤの受入れに伴う経費が，理工学部で既に予算措置されている場合にはこの限りではない。

２　ＰＤの手当支給額は，月額３５万円を上限とし，毎月支給する。

３　通勤手当・退職金その他の手当は，支給しない。

４　ＰＤの勤務時間は，原則として週４日，２８時間を超えないものとする。

（旅費交通費）

第８条　出張旅費交通費の支給は，日本大学出張旅費規程の助手扱いとする。

（宿　舎）

第９条　外国よりＰＤを招へいする場合は，ＰＤの来日までに理工学部が適当な宿舎（笠原記念館等）を確保するものとする。

附　　則

1　この内規は，平成２０年４月１日から施行する。

2　この内規は，平成２０年度新規採用者から適用し，平成１９年度以前の採用者については当該研究プロジェクト終了まで現行の例によることができる。

3　平成１５年４月１日施行の日本大学理工学部ポスト・ドクターに関する内規及び平成１５年４月１日施行の日本大学理工学部ポスト・ドクターの手当等に関する取扱は，廃止する。

日本大学リサーチ・アシスタント規程

平成20年２月１日制定
平成20年４月１日施行
平成22年３月５日改正
平成22年４月１日施行

（目　的）

第１条　この規程は，日本大学（以下本大学という）におけるリサーチ・アシスタント（以下ＲＡという）に関する必要事項を定め，もって本大学の若手研究者の育成と研究活動の充実を図ることを目的とする。

（職　務）

第２条　ＲＡは，当該ＲＡを受け入れる研究者が行う研究プロジェクトにおいて，委嘱契約に基づき研究活動の補助的業務に従事する。

（研究プロジェクト）

第３条　この規程でいう，研究プロジェクトとは，次の各号のとおりとする。

①　公的資金等による研究プロジェクト

②　企業等からの委託による研究プロジェクト

③　寄付による研究プロジェクト

④　その他所属長が認めた研究プロジェクト

（名　称）

第４条　ＲＡの名称に，研究プロジェクト遂行上の必要に応じて，当該研究プログラムの略称を追加することができる。

（資　格）

第５条　ＲＡは，本大学の大学院研究科博士後期課程に相当する学生とする。

（申　請）

第６条　ＲＡの受入れを希望する研究者は，当該研究プロジェクトの研究代表者の同意を得た上，所定の書類により所属長に申請するものとする。

（委　嘱）

第７条　所属長は，審査選考の上，諸会議等の議を経て，ＲＡを委嘱する。

（委嘱期間）

第８条　ＲＡの委嘱期間は，１年以内とする。ただし，当該研究プロジェクトの終了を限度として再委嘱を妨げない。

（契　約）

第９条　ＲＡの委嘱に当たっては，書面により個別の契約を締結する。

（手当等）

第10条　ＲＡの手当等は，原則として当該研究プロジェクト予算から支出する。

２　ＲＡの手当の額等については，別に定める。

（諸規程等の遵守）

第11条　ＲＡは，職務に従事するに当たり，本大学の諸規程等を遵守しなければならない。

（解　嘱）

第12条　ＲＡが，次の各号のいずれかに該当する場合には，ＲＡを解嘱することができる。

①　当該研究プロジェクトが終了，廃止又は中止となったとき。

②　本大学の指示に従わなかったとき。

③　ＲＡを受け入れた研究者の指示に従わなかったとき。

④　疾病等のため職務に従事できないと認められたとき。

⑤　重大な違法行為があったとき。

⑥　休学又は退学したとき。

⑦　学則に違反する行為があったとき。

（旅費交通費）

第13条　ＲＡの出張旅費の取扱いは，別に定める。

（労働保険）

第14条　ＲＡの労災保険及び雇用保険の適用については，法令に基づくものとする。

（発明等）

第15条　ＲＡの発明等に関する取扱いについては，日本大学発明等に関する規程による。

（所　管）

第16条　ＲＡに関する事務は，本部においては研究推進部，学部等においては研究事務課，大学院独立研究科においては当該研究科の事務を分掌する課等が行う。

（内規等）

第17条　この規程に関するその他の必要事項は，内規等で別に定めることができる。

附　　則

この規程は，平成22年４月１日から施行する。

理工学部リサーチ・アシスタントに関する内規

平成２０年　３月１３日制定
平成２０年　４月　１日施行
平成２４年　７月１２日改正
平成２４年　４月　１日施行

（目　的）

第１条　この内規は，日本大学リサーチ・アシスタント規程（以下「規程」という）第 17 条に基づき，理工学部におけるリサーチ・アシスタント（以下「ＲＡ」という）に関する必要事項を定める。

（研究プロジェクト）

第２条　規程第３条第４項に基づく研究プロジェクトは，理工学部研究委員会（以下「研究委員会」という）及び担当会議の議を経て，理工学部長（以下「学部長」という）が決定したものとする。

（資　格）

第３条　ＲＡは，日本大学大学院理工学研究科博士後期課程に在籍する学生とする。

（申　請）

第４条　ＲＡの受入れを希望する場合，次の書類を整え，受入れを希望する研究者が所属する学科主任等所属長の許可を得て，学部長に申請する。

①　受入申請書
②　履歴書
③　その他学部が必要と認める書類

（受入れの決定）

第５条　ＲＡの受入れについては，研究委員会の議を経なければならない。

（委　嘱）

第６条　ＲＡの受入れは，担当会議で審議の上，担当・主任会議，教授会に報告し，学部長が委嘱する。

（委嘱期間）

第７条　ＲＡの委嘱期間は，１年以内とする。ただし，当該研究プロジェクトの終了を限度として再委嘱を妨げない。

（手当等）

第８条　ＲＡの手当等は，原則として当該研究プロジェクト予算から支出する。

２　ＲＡの手当支給額は，月額８万円とし，毎月支給する。

（旅費交通費）

第９条　出張旅費交通費の支給は，「日本大学理工学部学生の国内外における学会参加等に伴う経費補助に関する取扱要項」に準ずる。

（所　管）

第 10 条　ＲＡに関する事務は，研究事務課が行う。

附　　則

１　この内規は，平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

２　平成 11 年 4 月 1 日施行の日本大学理工学部リサーチ・アシスタントに関する内規及び平成 11 年 4 月 1 日施行の日本大学理工学部リサーチ・アシスタントに関する細則は，廃止する。

※対象となる研究費（1ページ）は，発注及び検収の委託ができません

日本大学理工学部調達の取扱いに関する要項

［平成２２年３月９日制定
平成２２年４月１日施行］

（目　　的）

第１条　この要項は，日本大学調達規程（以下調達規程という）に基づき，理工学部における固定資産及び物品（以下物件という）の調達手続に関しての必要事項を定める。ただし，図書の調達については，別に定める日本大学図書管理規程による。

（調達主管課）

第２条　調達の取扱いを主管する課は，管財課とする。

（発注及び検収）

第３条　物件の発注及び検収は，管財課が行う。

（発注の委託）

第４条　管財課は，次の各号のいずれかに該当する場合には，調達規程第１２条第１項に基づき，発注を請求元又は研究者等（以下請求元という）に委託することができる。

①　１点又は一式の取得価額が５万円未満（税込み）の軽易な物件

②　緊急を要する場合

③　その他必要と認められた場合

２　前項第１号又は第３号による発注を行う場合は，発注者を定め，管財課に申請，登録しなければならない。

（検収の委託）

第５条　前条第１項各号に該当する物件又は検収を委託することが相当である物件を検収する場合には，管財課は，調達規程第３８条に基づき，請求元に検収を委託することができる。この場合の一取引先合計額は３０万円未満（税込み）とする。

２　前項による検収を行う場合は，前条第２項で定める発注者以外の者を検収者に定め，管財課に申請，登録しなければならない。

（検収方法）

第６条　前条第２項に定める検収者は，大学が定める検収印を使用し，検収時に納品書等へ押印する。なお，検収が困難な物件の場合は管財課と請求元が協議の上，検収を行うものとする。

（調達の検証）

第７条　管財課は，調達手続後，物件の管理状況を適宜検証するものとする。

（取扱等）

第８条　この要項に関するその他の必要事項は，別に定めることができる。

附　　則

この要項は，平成２２年４月１日から施行する。

平成２４年１２月６日
（平成24年12月13日教授会報告）

各専攻・学科・コース主任　殿
理　工　学　研　究　所　長　殿
情報教育研究センター長　殿

管　財　課
(船) 管　財　課

研究費における調達・検収の取扱いについて

平成２４年１１月８日開催の教授会に於いて報告いたしました平成２４年１０月２９日付け本用度内発第４４号「公的資金及び本部助成金等による研究費における調達・検収の適切な執行について（通知）」を受けて，発注及び検収の委託対象としていた下記研究費について，平成２５年１月１日から管財課発注及び検収に変更いたします。

つきましては，貴学科内で下記研究費を御使用の先生方にお知らせいただき，調達依頼書作成に当たっては，別添「研究費に関するフローチャート」を御参照の上，御提出願います。

なお，教室割当金及び実験実習費については，従前のとおりの取扱いとなります。

記

１　対象物件となる研究費（「研究費の取扱い手引き２０１２」に記載の全ての研究費）

①学内研究費として対象となるもの

日本大学学術研究助成金，総長特別研究・理事長特別研究・学部連携研究推進シンポジウム，日本大学学術研究戦略プロジェクト，日本大学学術論文出版助成金，理工学部学術賞，理工学部基礎科学研究助成金，理工学部プロジェクト研究，科学研究費（若手研究）獲得支援研究，私立大学戦略的研究基盤形成支援事業，理工学部シンボリック・プロジェクト形成支援事業（学部長指定研究），東日本大震災復興支援研究プロジェクト

②学外研究費として対象となるもの

委託研究費，研究奨励寄付金，科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金），厚生労働科学研究費補助金，ひらめき☆ときめきサイエンス（研究成果の社会還元・普及事業），先端研究助成基金

２　主な変更点

①研究費の使用に係る発注及び検収は全て管財課となります。

②調達依頼書の提出先は研究事務課となります。

③調達依頼書には見積書及びカタログ等を添付の上，提出してください。

３　添付書類

①研究費に関するフローチャート

②教室割当金・実験実習費に関するフローチャート（参考）

③平成２４年１０月２９日付け本用度内発第４４号「公的資金及び本部助成金等による研究費における調達・検収の適切な執行について」

４　詳細については，両校舎管財課宛御連絡ください。

駿河台校舎：石崎（内線 619）

船橋校舎：萩野（内線 5272）

以　上

研究費に関する調達フローチャート

平成25年1月1日

対象研究費

①学内研究費として対象となるもの：日本大学学術研究助成金，学長特別研究，理事長特別研究，学部連携研究推進シンポジウム，日本大学学術戦略研究プロジェクト，日本大学学術論文出版助成金，理工学部学術賞，理工学部基礎科学研究助成金，理工学部プロジェクト研究助成金，科学研究費（若手研究）獲得支援研究助成金，私立大学戦略的研究基盤形成支援事業，理工学部シンボリック・プロジェクト形成支援事業（学部長指定研究），東日本大震災復興支援研究プロジェクト，理工学部応用科学研究助成金

②学外研究費として対象となるもの：委託研究費，研究奨励寄付金，科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金），厚生労働科学研究費補助金，ひらめき☆ときめきサイエンス（研究成果の社会還元・普及事業），先端研究助成基金

支出科目	機器備品費	消耗品費（用品）	消耗品費	修繕費	業務委託費	賃借費	印刷費
提出書類	○調達依頼書 ○見　積　書 ○カタログ等	○調達依頼書 ○見　積　書 ○カタログ等	○調達依頼書 ○見　積　書 ○カタログ等	○調達依頼書 ○見　積　書	○調達依頼書 ○見　積　書 ○仕様書等	○調達依頼書 ○見　積　書 ○カタログ等	○調達依頼書 ○見　積　書 ○印刷仕様書等
調達依頼書への記載事項	○物品の配置場所 ○物品の保管場所 ○物品の保管者	○物品の配置場所 ○物品の保管場所 ○物品の保管者	○ソフトの場合： インストール先の資産番号及びIT資産番号	○対象物品の資産番号 ○修理希望日	○保守の場合： 対象物品の資産番号 ○委託期間／日	○賃借期間／日	○納入希望日 ○納入希望場所
発　注	管　財　課	管　財　課	管　財　課	管　財　課	管　財　課	管　財　課	管　財　課
検　収	管　財　課	管　財　課	管　財　課	管　財　課	管　財　課	管　財　課	管　財　課

フロー

研究事務課へ書類提出

↓

管　財　課

↓

業　者　選　定

↓

管財課　決裁・発注・検収

↓

会計課　支払い

※調達依頼書はすべて研究事務課へ提出

※金額等により管財課で見積合わせを実施，業者決定

※管財課で決裁終了後，業者へ発注
※物品は原則として管財課へ納品
※管財課検収後，研究者へ物品の引渡し

備　考

①平成２５年１月１日以降，すべての研究費については，下記のとおり変更となります。

（１）発注及び検収の委託対象外となります。

（２）調達依頼書は，全て研究事務課へ御提出ください。

（３）研究事務課での確認後，管財課へ回ります。

（４）業者選定は，金額等により管財課で見積もり合わせを行い，その結果をもって業者・金額等が確定となります。（金額変更となる場合，調達依頼書を管財課で訂正し，出力しますので，再度押印の上，研究事務課へ提出してください。）ただし，１００万円以上の物件で業者を指定する場合は，業者選定理由書を添えてください。

（５）物品の納品場所は，原則として管財課となります。管財課での検収後，研究者へ連絡しますので，印鑑を持参の上，物品を受け取ってください。

②アドビシステム社製品及びマイクロソフト社製品につきましては，大学で購入し，契約を締結しておりますので，購入を希望される場合は必ず管財課へ御連絡ください。

回覧第２０号

平成２２年　５月１４日

教　職　員　各　位

会　　計　　課
管　　財　　課

支払いに係る変更および諸注意について

標記のことについて，下記のとおり取り扱いますので，よろしくお取り計らい願います。

記

１　変更点　平成２２年度より，立替えの際に生じる振込手数料および代引手数料（ただし，固定資産（機器備品・図書）に係る手数料は除く）ならびに旅行取扱手数料は，主たる費用に含める。

例）消耗品の立替えに振込手数料が発生した場合，
現　行：消耗品費は調達依頼書で管財課へ
　　振込手数料は支払依頼書で会計課へ
変更後：振込手数料を消耗品費に含めて調達依頼書で管財課へ

例）学会の参加費用の立替えに振込手数料が発生した場合，
現　行：参加費と振込手数料を分けて支払依頼書で会計課へ
変更後：振込手数料を参加費に含めて支払依頼書で会計課へ

２　注意点　①学会等における懇親会費は雑費ではなく会合費となります。教室割当金で支出される際には，教室予算に十分ご留意ください。

②学生の学会参加等の支払いにおいて，領収書の紛失・取り忘れが数多く発生しています。今後は，お支払いできない場合もありますので，学生に十分指導してください。

以　　上

平成２６年４月１日

教　職　員　各　位

会　　計　　課

支 払 処 理 に 係 る 留 意 事 項 に つ い て

支払依頼書の入力・作成にあたっては，再度下記の点について御確認・御注意いただきたく，よろしくお願いいたします。

１　支払日

会計課の支払日は，原則毎月１０日（教職員・業者・税金等），２３日（給与），２５日（教職員・業者），月末（教職員・私学共済事業団等）となっております。

支払依頼書の提出締め切りは，会計課到着が**支払日の２週間前必着**です。支払依頼書等は，内容によって各部署（庶務課・管財課・図書館事務課・研究事務課等）での確認を経たうえで会計課にて支払処理しますので，支払期限がある請求書については御注意ください。講演料等の支払いは，庶務課で源泉所得税の控除手続きを行うため，早めに御提出願います。

なお，依頼書の提出が期限に間に合わない場合は，事前に会計課まで御連絡ください。

２　調達・支払いに係る留意事項

経理規程・調達規程・図書管理規程に基づき，**請求書**による支払いを原則とします。請求書のあて名は，「日本大学理工学部」（「日本大学習志野高等学校」）とし，必ず**日付・社印**の有無を確認し，**振込先の記載**も御確認ください。請求書等の書類がＡ４サイズより小さい場合は，紛失防止のため**Ａ４サイズの別用紙に重ならないように貼付（糊付け）**してください。

立替え払いは原則禁止です。やむを得ず立替え払いをした場合，「研究費の取扱い手引き」に準じて処理願います。なお，**立替え払いの支払い請求は３０日以内（厳守）**とします。

領収書はＡ４サイズの用紙に貼付（糊付け）し，立替者の割印を押すとともに，立替者の署名捺印（立替者：○○○○印）もお願いします。領収書のあて名は請求書と同様です。なお，購入物品の配送先は，原則理工学部内としてください。

３　支払依頼書等作成に係る留意事項

・実行区分，消費税，科目等の誤入力が極めて多く見受けられます。再度「研究費の取扱い手引き」で御確認ください。
・支払依頼書では，予算部署・予算目的（配分先）・実行区分が同じであれば，複数行入力することが出来ます。請求書は，請求書ごとに行を分けてください。領収書は，立替明細書を用いて，同一の予算科目であれば１行にまとめることが出来ます。
・会議費・会合費・学会等参加費・ゼミ補助等の費用については，摘要欄に**日付（○／△）**を記載してください。旅費の申請では，摘要欄に**出張期間と出張先**を記載してください。なお，予算管理ＷＥＢシステムの「理由」欄は摘要に反映されま

せん。日付・出張先等は「摘要」欄に入力願います。
・会議費または会合費を請求する場合は，日程・内容が分かる書類を添付し，参加者名簿を添付するか，参加人数を記載してください。
・自動引落の支払依頼書は，依頼日を引落日としてください。
・ＥＴＣ利用料については，ＥＴＣ利用明細書と合わせて，支払名義と引落日が分かるカード明細等も添付願います。
・振込手数料は，かかった経費と合算して，１行で入力願います。
・学会等参加費の科目は「旅費交通費支出」ではなく，「**雑費支出**」です。また，学会等参加費は課税の場合と非課税の場合があるので御注意ください。課税の場合は，振込手数料を合算して１行で入力し，非課税の場合は，学会等参加費と振込手数料を分けて２行で入力願います。非課税の場合，学会等参加費の消費税区分は「**その他**」を選択してください。なお，学会等参加に伴う懇親会費は，個人負担でお願いいたします。
・論文投稿料は「**雑費支出**」です。英文校正料は「**手数料・報酬支出**」です。
これらを申請する場合，対象者の氏名・投稿論文名等を支払依頼書の摘要欄に入力のうえ，請求書・領収書の余白にも記載し，内容を明確にしてください。
・源泉所得税が発生する講演料・原稿料等の立替え払いは絶対に禁止です。
・ゼミナール補助費を請求する場合は，次を添付してください。
事前申請の場合　→　学生団体行事届（会計課用）・参加者名簿
事後申請の場合　→　学生団体行事届（会計課用）・参加者名簿・領収書
なお，宿泊を伴う場合は，要項（スケジュール表等）も提出願います。
宿泊先が本学の厚生施設の場合，宿泊費（補助費）の消費税区分は「**内部**」となります。
・支払依頼書のデータは，**作成後速やかに送信**してください。万が一，誤送信・訂正等が発生した場合はデータを返却いたします。

※支払依頼書や添付書類に不備があった場合，書類を返却させていただきますので，提出にあたっては再度御確認くださるようお願いいたします。

４　その他
・本部から，現金の取扱いを控えるよう（**原則振込み**）指導を受けております。立替払いや学生・生徒への支払等も振込み対応に御協力願います。
・仮払金の精算は，経理規程により１か月以内と定められていますので，速やかに書類を整理し，仮払精算するようお願いいたします。

※支払依頼書の**決裁欄が昨年度と変更**になっています。御確認のうえ該当欄に押印ください。

※平成２７年度から学校法人会計基準の一部が改正されるため，新財務管財システムを導入する予定です（現ＷＥＢシステムは廃止です）。その移行準備に伴い，平成２６年度は例年よりも年度内の支払締め切りを早める予定です。早期の予算執行に御協力願います。

以　上

平成１９年９月２０日

各学科教室主任　殿
各 専 攻 主 任　殿
各コース主任　殿
各　　課　　長　殿

管　財　課

ソフトウェアの調達に係る手続きの変更について（依頼）

標記の件につきまして，ソフトウェア管理のより徹底化を図るため，調達に際しましては，下記に従い手続き方お願いいたしたく，事情ご理解の上ご協力いただけますようよろしくお願いいたします。

記

１　実施時期　平成 19 年 10 月 1 日以降の調達入力分より

２　調達方法　①ソフトウェアを単独に導入（購入等）する場合は，他の物品と混在させず，ソフトウェアのみでの調達をお願いします。
なお，この場合インストール先のパソコンについて調達依頼書備考欄に理工学部ＩＴ資産管理番号並びに次の事柄を記載してください。
(1) 機器備品及び用品のパソコンの場合は，その区別及び資産（管理）番号。
(2) 消耗品のパソコンの場合は，消耗品パソコンの旨。
(3) 貸借品のパソコンの場合は，そのリースラベル（オレンジ色）に記載されている整理番号。
②ソフトウェアが，パソコン導入（購入等）時に既にプリインストールされている場合は，従来どおりの方法で結構です。

３　添付書類　①ソフトウェアを単独に導入（購入等）する場合は，見積書及び請求書等につきましても，他の物品と混在させず，ソフトウェア分のみでの作成方業者あて依頼してください。
②ソフトウェアが，パソコン導入（購入等）時に既にプリインストールされている場合は，従来どおりで結構です。
③導入形態に係らずソフトウェアを導入（購入等）する全ての場合は，そのソフトウェアのメーカー名，ソフト名，ヴァージョン及びエディションが記載されている書類（カタログ，仕様書，箱など）のコピーを必ず添付してください。

以　上

平成２４年４月１日

教職員各位

管財課

アドビ社のＣＬＰ契約によるソフト購入について

標記のことについて，日本大学とアドビ社とはＣＬＰ契約を締結しており，その契約に基づいた購入方法について，下記のとおりご連絡申し上げます。

記

１．請求元で見積書を徴収

※ 見積書の作成依頼

※ 見積書は Fax あるいはメールで受信のいずれでも可（原本は管財課に届きます）

＜担当代理店＞

㈱大塚商会

ＬＡ首都圏営業部　公共第一グループ

首都圏・東文教販売課

山田　太一，田口　雄一

〒102-8573　東京都千代田区飯田橋 2-18-4

電話：03-3514-7519　　Fax：03-3514-7539

E-mail：cst-ots@otsuka-shokai.co.jp

２　請求元が調達依頼書を入力

※ インストール先のコンピュータの固定資産番号及びＩＴ資産管理番号を明記

※ ソフトのカタログの添付は不要

※ 同時にメディアを購入してください

３　見積書を添付して調達依頼書を提出（両校舎管財課）

※　見積書はＦａｘ受信或いはＰＤＦで可。

４　管財課が㈱大塚商会へ発注

５　管財課で検収後，請求元へメディア，ライセンス証書及び納品書等の受け渡し

６　請求元は納品書等に受領印押印

【重要】

「Student　&　Teachers　Edition（学生・教職員個人向け）」が販売されていますが，これは大学の費用で購入し，大学（法人）のコンピュータにインストールすることができませんので，ご注意ください。

以　　上

回覧第１９９号

平成２６年3月２８日

教 職 員　各　位

庶　務　課

消費税率改定に伴う各種交通費の取扱いについて（通知）

標記のことについて，大学本部からの通知に基づき，下記のとおりといたしますので，お知らせいたします。

記

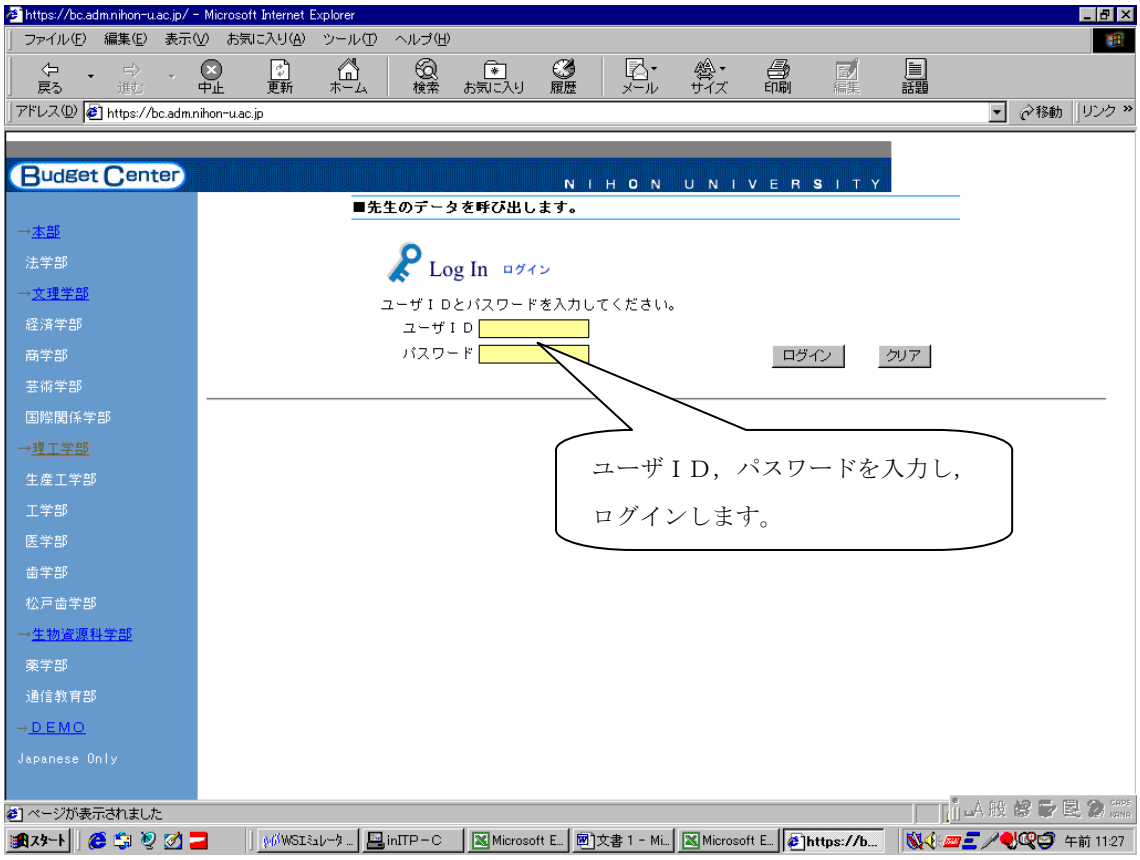
平成２６年４月１日以降，IC カードを利用して自動改札機を出入場する運賃（IC 運賃）と切符等を購入する運賃（現金運賃）の２種類の金額が併用される場合は，本学では現金運賃を適用することで統一する。

以　上

予算管理ＷＥＢシステム
取扱い説明書

1　予算管理ＷＥＢシステムにアクセスします。
　　アドレス：**https://bc.adm.nihon-u.ac.jp**

2　**理工学部**をクリックします。


https://bc.adm.nihon-u.ac.jp/ - Microsoft Internet Explorer
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)
戻る 進む 中止 更新 ホーム 検索 お気に入り 履歴 メール サイズ 印刷 編集 話題
アドレス(D) https://bc.adm.nihon-u.ac.jp
移動 リンク
Budget Center
NIHON UNIVERSITY
■先生のデータを呼び出します。
→本部
法学部
→文理学部
経済学部
商学部
芸術学部
国際関係学部
→理工学部
生産工学部
工学部
医学部
歯学部
松戸歯学部
→生物資源科学部
薬学部
通信教育部
→DEMO
Japanese Only
Log In ログイン
ユーザＩＤとパスワードを入力してください。
ユーザＩＤ
パスワード
ログイン
クリア
ユーザＩＤ，パスワードを入力し，
ログインします。
ページが表示されました
スタート
午前 11:27

予算管理ＷＥＢシステムの取扱いについて

１　科目と経路区分について

予算管理ＷＥＢシステムでは，科目によって入力画面，作成する書類及びその処理経路は異なります。

管財経路・会計経路毎に入力します。

①管財経路（調達依頼書）　→　消耗品費，印刷製本費，修繕費，業務委託費，賃借料，機器備品費　等

②会計経路（支払依頼書）　→　通信運搬費，旅費交通費，手数料・報酬，会合費，雑費，図書費，人件費　等

２　発生源の追加・変更について

発生源の追加・変更を要する場合，「発生源登録願い」（様式 1）にて会計課へ申請します。追加・変更手続き完了後，会計課から当該部署へ連絡します。

３　実行区分について

実行区分とは代金の支払方法を意味します。

総合振込	→	通常の業者支払
一般振込	→	公共料金等相手方指定の振込用紙による支払
給与振込	→	雇用契約に基づく人件費の支払
現　金	→	現金
教職員振込	→	教職員または外部者への支払
科研費教職員振込	→	科研費による教職員への支払
科研費総合振込	→	科研費による通常の業者支払
科研費現金	→	科研費による現金
科研費給与振込	→	科研費による雇用契約に基づく人件費の支払
振　替	**→**	**理工学研究所の施設利用料，笠原記念館使用料，日本大学事業部（保険料）**

４　相手先（取引先）について

相手先とは，取引先（物品の購入先あるいは代金支払先）を意味します。

相手先　　→　業者等

教職員　　→　本学部教職員

５　相手先（取引先）の追加・変更について

相手先の追加・変更を要する場合（新規登録あるいは名称・振込口座変更等），「取

引先登録願い」（様式 2）（127 ページ）にて会計課へ申請します。追加・変更手続き完了後，会計課から当該部署へ連絡します。

6　詳細ボタンについて（入力していただきますようご協力お願いします。）

①相手方の請求書番号（英数字 11 桁）を入力します。

②消費税区分を選択します。

課税８％　→　通常，海外出張等における国内空港施設使用料（成田空港，羽田空港等）

その他　　→　外国での取引，外国旅費，科研費及び厚生労働科研費の直接経費

③抽出１・２・３　→　抽出欄は，科研費等の分類に使用しています。

（修正・加筆一切不可）

④固定資産情報　→　用品・機器備品に関する品名コード等を選択します。

7　申請書類の修正等について

発生源で入力したデータは，承認権限者（調達担当者，教室主任等）へ送信前であれば何回でも修正できます。

但し，承認権限者へデータを送信した後は，一切修正はできません。この場合，速やかに承認権限者等へ連絡し，当該データの返却を受け，データを修正することとなります。

8　予算の超過等について

予算管理ＷＥＢシステムでは，枠予算・大科目予算・配分先予算・種別（目的）予算の合計オーバー時には，メッセージが表示され，予算執行はできません。

この場合，当該予算執行者は所属部署責任者と確認の上，会計課へ問合せ願います。

また，適切な科目が表示されていない場合も会計課へ問合せ願います。

予算管理ＷＥＢシステム取扱説明書　補足・追加事項

＜調達入力＞

１　理由欄の入力について

調達依頼書の理由欄は，予算種別執行の妥当性を判断する大切な項目です。正確に詳細まで入力してください。

例：学内外から給付を受けた研究費等：当該研究に直接必要な経費に使用

‥‥‥研究のために使用のパソコン修理

実験に必要な材料であっても，‥‥‥研究の為の‥‥‥実験に使用の為等，できるだけ具体的に記入してください。

２　相手先（取引先）について

発注先，相手先は両方とも必ず入力してください。

立替えの場合は，発注先は「諸口」，相手先は立替えた教職員名を選び入力してください。

３　最低見積徴収業者数について

①　消耗品費

（１）消耗品

(ア)合計金額１０万円以上　　購入希望業者１者１部

(イ)合計金額１００万円以上　購入希望業者，外１者各１部　合計２者

（２）用品

耐用年数が１年以上で，１点または１式の単価（税込）が５万円以上２０万円未満（税込）のもの。

(ア)合計金額１０万円以上　　購入希望業者１者１部(備考欄に定価を記入したもの)

(イ)合計金額１００万円以上　購入希望業者，外１者各１部　合計２者

②　機器備品

耐用年数が１年以上で，１点又は１式の単価（税込）が２０万円以上の機械装置，備品，標本模型等。

（１）合計金額１０万円以上　　購入希望業者１者１部（備考欄に定価を記入したもの）

（２）合計金額１００万円以上　購入希望業者，外１者各１部　合計２者

（３）合計金額５００万円以上　購入希望業者，外２者各１部　合計３者

③　１点（式）が５万円（税込）以上の印刷製本費，修繕費，賃借費（リースを除く），業務委託費

（１）合計金額１０万円以上　　購入希望業者１者１部（備考欄に定価を記入したもの）

（２）合計金額１００万円以上　購入希望業者，外１者各１部　合計２者

（３）合計金額５００万円以上　購入希望業者，外２者各１部　合計３者

注意：１点または１式の価格が 500 万円以上の機器備品，車輌，航空機，船舶舟艇等の購入については，必ず事前に管財課へご相談ください。

※１点または１式の単価（税込）が５万円以上の場合でも，消耗品として扱う場合は，「相当の理由」を調達依頼の理由欄に入力してください。

４　科目選択について

複数件（消耗品に限る）ある場合，入力方法は以下のとおりとします。

(1)　取りまとめて１行に入力する。

科目は，金額の多い項目に該当する科目を選択して入力してください。また品名は明細書の１行目を入力し，他・・点としてください。

注：立替（消耗品に限る）の場合も上記の入力となります。「立替明細書」を作成し，合計金額で入力してください。

「立替明細書」の様式は，別紙（128 ページ）参照。

※尚，立替の場合は事前に管財課へ連絡し，購入後速やかに管財課の検収を受けてください。

※立替えた領収証については，その都度調達依頼書を作成してください。

５　修繕費について

修繕をする機器の固定資産番号を規格・型式欄に入力してください。

＜支払入力＞

1　相手先（取引先）について

相手先は必要事項ですので**必ず入力**してください。

立替の場合は，立替えた教職員名を選び入力してください。

2　予算行の入力について

①旅費交通費

国内出張と海外出張では科目が異なりますので，ご注意ください。

国内出張　→　学会出張，研究旅費，その他国内旅費　　等

海外出張　→　海外派遣研究旅費，その他海外旅費　　等

支払依頼書を入力する際に，摘要欄に日程･出張先を必ず入力してください。

（例）４／１０～４／１２　大阪

４／１０～４／１４　韓国　　等

海外出張旅費（航空運賃）には，国内空港施設使用料（成田空港，羽田空港等）が含まれている場合があります。

その場合，通常の海外出張旅費から国内空港施設使用料を除いたものと，国内空港施設使

用料に行を分けて入力してください。
（例：成田空港施設使用料 2,610 円，羽田空港施設使用料 2,670 円）
通常の海外出張旅費の消費税区分は「その他」
国内空港施設使用料の消費税区分は「課税８％」としてください。
②立替
支払依頼書を入力する際に，摘要欄に**領収書の日付を必ず入力**してください。
学内外からの給付を受けた研究費，助成金及び補助金で立替払いをした場合，支払依頼書の備考欄に相当の理由を入力してください。

（様式１）

平成　　年　　月　　日

会　計　課　　御　中

学科教室主任　　印

発　生　源　登　録　願　い

下記のとおり，登録方を申請いたします。

記

	区分	新　規	変　更	削　除				
1	予算部署名	（コード）		名称				
2	氏名	（コード）		氏名				
3	執行予算	予算種別	（コード）	（名称）	（コード）	（名称）	（コード）	（名称）
		配分先	大		大		大	
			中		中		中	
			小		小		小	
			（コード）	（名称）	（コード）	（名称）	（コード）	（名称）
			大		大		大	
			中		中		中	
			小		小		小	
			（コード）	（名称）	（コード）	（名称）	（コード）	（名称）
			大		大		大	
			中		中		中	
			小		小		小	
			（コード）	（名称）	（コード）	（名称）	（コード）	（名称）
			大		大		大	
			中		中		中	
			小		小		小	

受付印

会計課処理欄

登録日	平成　　年　　月　　日	

申請部署への連絡　□

更新日	平成　　年　　月　　日	

（様式２）

平成　　年　　月　　日

会　計　課　　御　中

印

（内線　　）

取　引　先　登　録　願　い

下記のとおり，登録方を申請いたします。

記

	区分	新　規	変　更	（変更の場合，取引先名称・コードと変更部位のみを記入してください。）	
1	取引先	教職員	業　者	（コード）	
	名称	（全角30字）			
2	同上　略称	（全角8字）			
3	フリガナ	（半角40字）			
4	郵便番号	－			
5	住所１	（全角20字）			
6	住所２	（全角20字）			
7	ＴＥＬ	－	－		
8	ＦＡＸ	－	－		
9	業種コード				
10	担当者				

【振込先】

19	振込銀行	銀行名	コード	名　称	支店名	コード	名　称
20	預金種別	当座・普通					
21	口座番号						
22	口座名義	（全角30字）					
23	フリガナ	（半角40字）					

※　証憑書類　□

受付印

会計課処理欄

登録日	平成　　年　　月　　日	

申請部署への連絡　□

更新日	平成　　年　　月　　日	

立　替　明　細　書

平成　　年　　月　　日

学科・課

予　算　部　署	
予　算　種　別	
依　頼　番　号	

□ 管財経路

□ 会計経路

立替請求者　　印

No.	支　払　先	品　　名	金　　額	摘　　要	No.	支　払　先	品　　名	金　　額	摘　　要
					合　　計				／